

科特杰 eHR 人力资源管理软件

用户操作手册

目 录

第 1 章 前言.....	5
第 2 章 登陆系统.....	6
第 3 章 系统设置.....	7
3.1 用户管理.....	7
3.2 备选项设置.....	8
3.3 公司资料维护.....	8
3.4 自定义信息维护.....	9
3.5 考勤机格式设定.....	9
3.6 权限管理.....	10
3.7 EXCEL员工表导入.....	11
3.8 日志分析.....	12
第 4 章 组织架构.....	14
4.1 部门管理.....	14
4.2 职位管理.....	16
4.3 岗位管理.....	18
第 5 章 人事管理.....	20
5.1 基本资料维护.....	20
5.2 新增员工.....	22
5.3 未签合同员工.....	23
5.4 合同期满管理.....	24
5.5 人事异动.....	25
5.6 员工离职管理.....	26
5.7 离职性质维护.....	28
5.8 离职问卷维护.....	29
第 6 章 考勤管理.....	29
6.1 打卡规则设定.....	29
6.2 班别设定.....	30
6.3 班次排班.....	32
6.4 员工班次设定.....	34
6.5 临时排班.....	34
6.6 排班计划表.....	35
6.7 考勤机数据导入.....	36
6.8 考勤异常.....	37
6.9 加班呈报.....	38
6.10 假勤管理.....	38
6.11 批量考勤.....	39
6.12 考勤月报表.....	40
第 7 章 薪资福利.....	40
7.1 项目设置.....	40
7.2 薪资策略.....	42
7.4 薪资方案.....	44

7.5 固定项维护.....	45
7.6 薪资异动历史.....	46
7.7 薪资浮动项导入.....	46
7.8 浮动项自动汇入.....	47
7.9 薪酬计算.....	48
7.10 薪酬历史.....	49
7.11 银行转帐格式维护.....	50
7.12 银行转帐输出.....	51
第 8 章 招募管理	52
8.1 人才库.....	52
8.2 新增候选人.....	53
8.3 考评指标库.....	53
8.4 面试评估.....	54
8.5 岗位空缺.....	55
8.6 招聘计划.....	56
第 9 章 绩效管理	57
9.1 考评指标库.....	57
9.2 安排员工考评.....	57
9.3 考评历史.....	58
第 10 章 培训管理	59
10.1 课程管理.....	59
10.2 班级管理.....	60
10.3 考勤管理.....	61
10.4 培训结业.....	62
10.5 培训参数设置.....	62
第 11 章 流程规划	64
11.1 考评指标库.....	64
11.2 岗位流程预设管理.....	64
11.3 个人流程预设管理.....	65
第 12 章 eHR工具箱	67
12.1 组织架构资料箱.....	67
第 13 章 公告管理	69
13.1 新增公告.....	69
13.2 公告列表.....	69
第 14 章 员工自助系统	70
14.1 登陆系统.....	70
14.2 经理桌面.....	70
14.3 我的桌面.....	71
14.4 审批处理.....	74
14.5 员工权限设定.....	77
第 15 章 报表中心	82
15.1 报表权限.....	84
15.2 报表列表.....	85

15.3 报表设计器使用说明88

第1章 前言

科特杰 eHR 包括(组织架构、人事管理、考勤管理、薪资管理、报表中心、招募管理、培训管理、绩效考评、流程引擎、系统设置、员工自助、ehr 工具箱、公告管理、自定义报表)14 个业务系统组成, 这些系统对企业人财进行全面管理, 将企业资金流、信息流集成在一个平台上。14 个系统既可单独使用, 也可集成使用。由于所有系统都是基于同一个平台开发而成, 故其操作方法、界面方案统一、标准, 稳定可靠, 而且能自由调整, 甚至可重新开发一个新系统, 以满足企业不断发展, 业务不断变化的需要。所有系统均可通过 B/S、方式登录。

本系统最大的特点不需要太多专业知识就能对业务系统进行修改, 包括界面到数据分析。科特杰 eHR 系统操作简单, 功能强大, 它能在短时间内快速开发出企业级应用系统, 充分发挥 B/S 的优势。所有界面信息、数据结构、功能模块及数据处理算法均可随意修改, 用户可根据自身实际情况自行组装、修改模块, 甚至可开发新的应用系统。系统界面设计美观、标准、专业、统一, 用户操作方便, 实施及学习轻松, 因为所有模块均建立在平台上, 操作方法相同, 只要学会一个模块的操作, 其他模块便可类推。

由于平台的共用性, 故我们编写了此基础操作手册, 此手册适用于“科特杰 eHR”上所有业务系统, 用户只要掌握本手册, 就可以轻松操作“科特杰 eHR”上所有业务系统及以后在此平台上开发的其他业务系统。

由于本手册是系统使用最基础的指导说明, 建议每个操作人员都要认真学习, 企业可将此手册作为系统操作员的培训教材, 对每一个即将上岗的操作员进行培训。

由于系统要不断升级, 以丰富功能, 故手册中某些内容可未跟上产品升级的步子, 如果遇到产品与手册不一致的地方, 建议以产品为主, 以后我们将在本章陆续附加、更正由于产品升级后造成与操作手册不统一的内容, 便于用户使用。

第2章 登陆系统

登录系统简介

进入系统需要输入用户名和密码，登录时输入用户名和密码之后按  即可登入系统。

- 登录界面



- 登陆系统后界面




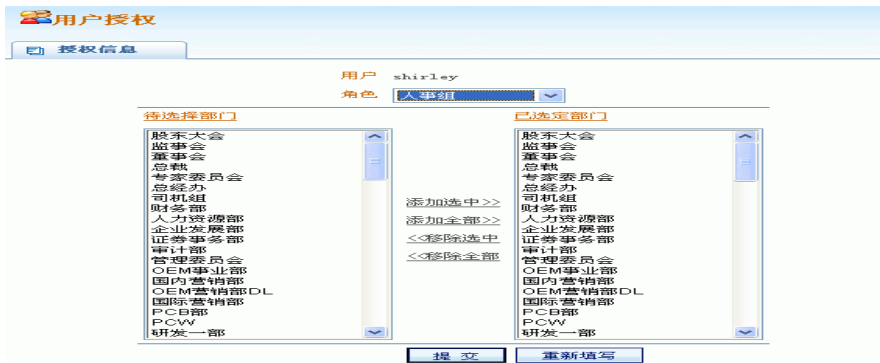
第3章 系统设置

3.1 用户管理

通过用户管理可以对系统操作用户，设置部门权限及角色类型，同时也可以修改用户的相关信息。

- 用户授权

点击按钮，即弹出以下界面。选择相应的角色及部门权限，点击提交即可。



用户授权界面截图。界面顶部显示“用户 shirley”和“角色 人事组”。下方分为“待选择部门”和“已选定部门”两个列表。待选择部门列表包含：股东大会、监事会、董事会、总裁、专家委员会、司机组、财务部、人力资源部、企业发展部、证券事务部、审计部、管理委员会、OEM事业部、国内营销部、OEM营销部DL、国际营销部、PCB部、PCW、研发一部。已选定部门列表包含：股东大会、监事会、董事会、总裁、专家委员会、司机组、财务部、人力资源部、企业发展部、证券事务部、审计部、管理委员会、OEM事业部、国内营销部、OEM营销部DL、国际营销部、PCB部、PCW、研发一部。中间有操作按钮：添加选中>>、添加全部>>、<<移除选中、<<移除全部。底部有“提交”和“重新填写”按钮。

操作步骤：

- 1、选择下拉框选择角色。
- 2、选择待授权的部门，按 **ctrl** 键，用鼠标单击要选中的部门，再选择“添加选中”即多选部门；如要全部选中所有部门，则点击“添加全部”；已选定的部门在右边列表框中，如想移除部分部门，同样按 **ctrl**，再用鼠标单击选中相应的部门，操作方法类似。
- 3、点击“提交”按钮，完成授权。

备注：

如用户授权了相应的部门，用户登陆后，则对于系统中所有模块只能查到本部门的数据，其它部门没有查看权限。比如授权某员工 A 为“人力资源部门”的权限，此 A 员工登陆系统后，对于人事、考勤、薪资等等模块只能查看到“人力资源部门”的数据。

3.2 备选项设置

系统当中，大部份下拉列表中的选择内容都可供用户自定义，通过备选项设置，用户可以对其中的下拉列表内容进行添加、修改、删除操作。

✎ 备选项设置

员工信息	员工合同	员工社会关系	部 门	招聘	员工教育背景	候选人信息	公告	岗 位	薪资固定项	邮件标题类型
教育程度										
博士										
DL										
管理人员										
民 族										
汉族										
籍 贯										
A-安徽										

维护内容包括员工信息、员工合同、员工社会关系、部门等，各选项页下的字段都属于该功能的内容，在此处添加、修改、删除操作后，立即可以在相应功能体现效果。

注意：所有备选项内容不能重复。

3.3 公司资料维护

输入客户名、公司全称及其他信息点击“提交”即可，在维护好这些信息后，系统在打印报表时，会自动将“客户名”作为 Title。同时，如果上传了图片文件，系统会将公司 Logo 显示在系统的右上角。如果输入了公司网址，点击图片就会打开相应的网址链接。

🏢 公司资料设置

📁 公司资料信息

客户名:	科特杰软件科技	公司全称:	科特杰软件科技有限公司
电 话:	38800919	传 真:	38800919-609
地 址:	天河区423号	公司负责人:	李哲
邮件服务器地址:		*用于给员工发送邮件通知	
邮件服务器用户名:		*登陆邮件服务器的用户名	
邮件服务器密码:		*登陆邮件服务器的密码	
公司网址:	http://51ehr.com		
图片文件:	C:\Documents and Settings\浏览... *允许格式: gif/jpeg/png		
<input type="button" value="提 交"/> <input type="button" value="重新填写"/>			

3.4 自定义信息维护

在员工基本资料维护功能和新增候选人功能中，如果系统提供的基本字段还不能满足需要，可以通过自定义字段来增加个性化信息。

点击新增项目，即弹出新增自定义字段界面。其中字段类型有单行文本、日期、多行文本（可以运行换行）与选择框。

自定义字段

- 填写“自定义字段”栏，选择“自定义信息表”与“类型”，按“提交”按钮即可新增。
- 注意：当类型为“选择框”的时候，系统会增加一个默认值输入框，在这个框中，你必须输入至少一个默认值，默认值之间用换行分隔。

自定义字段

必填项目

字段名

自定义信息表

类型

提交

重新填写

注意：

- 1、填写“自定义字段”栏，选择“自定义信息表”与“类型”，按“提交”按钮即可新增。
- 2、当类型为“选择框”的时候，系统会增加一个默认值输入框，在这个框中，你必须输入至少一个默认值，默认值之间用换行分隔。

3.5 考勤机格式设定

为实现与不同的刷卡机相连，而无须更改程序，系统提供了刷卡数据格式维护功能，从而实现通过更改参数设定，可直接从刷卡机吐出的文档读取数据（包括出勤刷卡数据接收）。用户在该窗体中设定和维护刷卡数据及其格式。

考勤机格式设定

新增考勤机格式

考勤机	记录格式	
打卡机	YYYYMMDDHHIICCCCWWW	 

点击新增或修改考勤机格式，即弹出以下界面：

考勤机记录格式设定

考勤机格式

• 请根据考勤机导出的数据记录格式填写以下表单。

• 记录格式各项代码对应关系如下：

代码	Y	M	D	H	I	C	W	*	
含义	年	月	日	时	分	卡	号	编号	忽略

• 例如，考勤卡号为“111245”，编号为“001”，而考勤机的导出数据中的其中一行为“200507091233111245001”，则记录格式应该为“YYYYMMDDHHIICCCCCWWW”。

考勤机名称

qw

记录格式

YYYYMMDDHHIICCCCCWWW

提交

重新填写

填写相应的考勤机名称及对应的记录格式即可。各项代码对应关系如下：

代码	Y	M	D	H	I	C	W	*
含义	年	月	日	时	分	卡号	编号	忽略

例如，考勤机导出数据的为：20060612080500001009，其中 000001 为卡号，009 为考勤机编号，则相对就的格式应设定为：YYYYMMDDHHIICCCCCWWW。

3. 6 权限管理

针对系统使用人员，分为若干种角色，进行使用权限的维护，以决定作业人员能使用的功能。系统管理员，或是经过此功能赋权的用户方可操作。此处只维护角色相应的模块操作权限。

权限管理

新增角色

编号	角色名	操作	
1	Manager		
2	人事组		
3	薪资组		
4	考勤组		
5	人事\考勤组		
6	培训组		
7	查询组		
8	人事\考勤\培训		
9	薪资组12		

点击新增或修改角色，即弹出以下界面：

第 10 页

权限管理						
角色权限信息						
角色名 总经理						
子系统	模块	查询	新增	修改	删除	管理
组织架构	部门管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	职位管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	岗位管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人事管理	基本资料维护	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	未签合同员工	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	合同提醒	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人事异动	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	员工离职管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	离职维护	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	合同管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	离职性质维护	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	离职问卷维护	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
招募管理		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

输入角色名及为其设定各模块的操作权限即可。

权限说明：

查询：拥有进入模块及浏览数据的权限；

新增：在查询权限的基础上，可以新增数据；

修改：在查询权限的基础上，可以对数据做修改操作；

删除：在查询权限的基础上，可以数据删除；

管理：指拥有查询、新增、修改、删除四种权限；

在此处维护好角色后，即可以在用户管理中，为用户指定相应的角色。

3.7 EXCEL 员工表导入

此处方便用户批量导入员工资料，避免手工一条条录入，节省操作时间。

按照已置好的模板数据在 EXCEL 表中填写好员工的相关资料。如图所示导入的模板数据。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	工号	姓名	部门	岗位	性别	身份证号	出生日期	最高学历	入职日期	考勤方式	自助密码	银行名称	银行帐号	备注
2	E009123	杨开	总经理	行政助理	男	22028319780417061x	1980-02-01	硕士	1990-02-01	免卡人员	123456			r
3	E230092	李明	总经理	主任助理	男	220283197804170617	1973-02-01	博士	1998-02-01	免卡人员	123456			r

注意：

- 1、模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据，不可随意更改标题内容。红色部分为必填项，不能为空，否则导入时提示错误；
- 2、部门、岗位内容和组织架构中部门及岗位是一一对应的，否则会提示系统中不存在此部门和岗


位;

- 3、日期格式为 YYYY-mm-dd 即年-月-日;
- 4、婚否只有 Y(已婚)/N(未婚);
- 5、考勤方式有: 正常考勤, 免卡人员, 汇入假勤;
- 6、可以将员工自定义信息的项目名作为新的一列来导入员工自定义信息的相关数据。

导入的步骤如下:

- 1、点击下图红色“下载”链接, 选择右键快捷菜单另存为来保存模板文件
- 2、在模板文件中输入相关的资料, 再保存文档。
- 3、请选择导入的数据文档(xls 文件), 按上传按钮就可以将员工基本信息导入数据库。

假如导入数据时产生了错误, 你可以点击确定来查看出错信息, 并可将来错误保存到文件里以备检查。

 Excel 员工表导入

- 先将员工资料 Excel 表另存为 xls 格式。
- 请选择导入的数据文档(xls 文件), 按上传按钮就可以将员工基本信息导入数据库。
- 请注意导入数据的格式, 你可以在此 [下载](#) 模板文件, 不能下载请选择右键快捷菜单另存为来保存模板文件。

查看导入模板文件帮助

- 导入数据模板说明:
模板第一行为标题行, 用来标识此列属于何种数据
请注意数据格式是否有错!
日期格式为 YYYY-mm-dd 即年-月-日;
婚否只有 Y(已婚)/N(未婚);
考勤方式有: 正常考勤, 免卡人员, 汇入假勤;
可以将员工自定义信息的项目名作为新的一列来导入员工自定义信息的相关数据
• 假如导入数据时产生了错误, 你可以点击确定来查看出错信息, 并可将来错误保存到文件里以备检查。

EXCEL 文件导入

必填项目

数据文件

选择上传 EXCEL 文件

浏览...

3.8 日志分析

此处可以查看到所有用户操作信息。可以查询到某个操作用户对各个模块查询、修改、插入、删除动作, 及某个时间段操作信息, 做到实时跟踪。

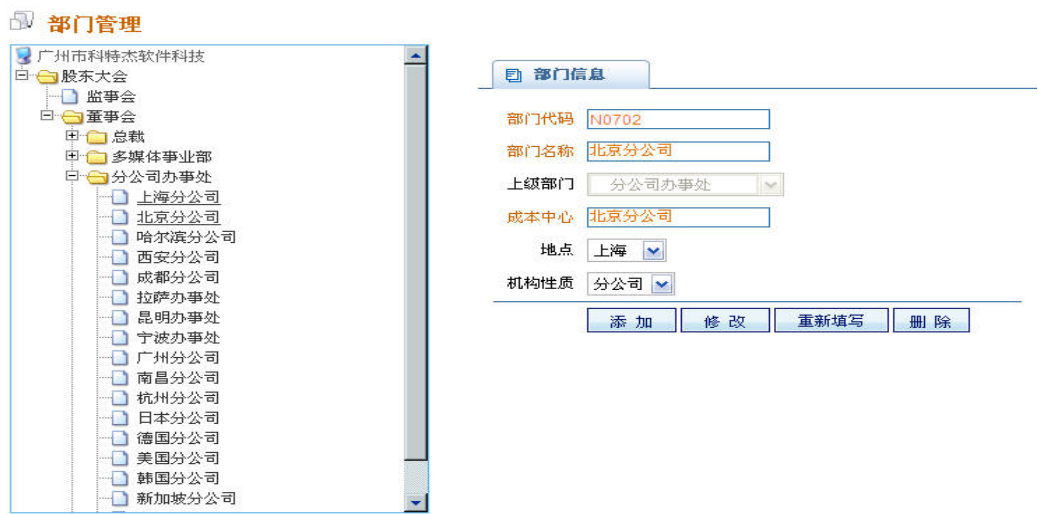
日志分析							
操作者 [选择]		操作方式 [选择]		操作对象 [选择]		从	到
1	admin	192.168.1.104	查询	权限管理	2007-07-30 09:30:50		
2	admin	192.168.1.104	插入	权限管理	2007-07-30 09:33:01		
3	admin	192.168.1.104	查询	权限管理	2007-07-30 09:33:03		
4	admin	192.168.1.104	查询	权限管理	2007-07-30 09:44:36		
5	admin	192.168.1.104	修改	权限管理	2007-07-30 09:45:43		
6	admin	192.168.1.104	查询	用户管理	2007-07-30 09:46:37		
7	admin	192.168.1.104	插入	用户管理	2007-07-30 09:46:50		
8	admin	192.168.1.104	查询	用户管理	2007-07-30 09:46:52		
9	admin	192.168.1.104	查询	部门管理	2007-07-30 09:48:31		
10	admin	192.168.1.104	插入	部门管理	2007-07-30 09:48:48		
11	admin	192.168.1.104	查询	部门管理	2007-07-30 09:48:50		
12	admin	192.168.1.104	插入	部门管理	2007-07-30 09:50:11		
13	admin	192.168.1.104	查询	部门管理	2007-07-30 09:50:13		
14	admin	192.168.1.104	修改	部门管理	2007-07-30 09:50:24		
15	admin	192.168.1.104	查询	部门管理	2007-07-30 09:50:25		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 下一页 共(10) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

第4章 组织架构

4.1 部门管理

在部门列表功能中可以将公司全部的部门、分公司、子公司的信息进行集中管理，记录的信息包括名称、上级部门、地点、状态（有效、无效），同时，还可对部门信息进行修改。



- 修改部门

点击表格左栏的部门链接，再点击“修改”按钮，可对对应部门的属性，包括部门代码、部门名称、成本中心、地点和机构性质等做修改操作。操作完成后，点击修改即可。如下图所示：



注意：

部门代码：是具有唯一性的，不允许两个部门使用一样的部门代码。

- 上级部门：如果是第一级部门，上级部门可为空，部门一旦建立后，不能对上级部门进行修改。
- 成本中心：成本中心可输入成本中心代码，在新员工入职后选择相应的成本中心，可对薪资进行成本分摊。
- 机构性质：共有总部，分公司，子公司，部门四种选项可选。
- 状态：分为有效和无效两种状态，新建部门默认状态为有效，当部门被删除时，则会将该部门状态置位成无效。

● 新增部门

根据企业和生产经营需要，增加相应的组织架构信息。在导航栏点击“添加”后，出现如下界面：

部门信息

部门代码

部门名称

上级部门

股东大会

成本中心

地点

[选择]

机构性质

[选择]

添加

修改

重新填写

删除

输入相关的信息和选择部门层级后，点击“添加”即可。注意事项参照修改部门操作。

● 部门删除

- 部门删除可将某个部门从组织架构中删除。
- 操作步骤：选择要被删除的部门后，点击“删除”按钮，即可删除相应的部门。
- 注意：
- 在删除部门操作前，要求被删除部门下没有在职员工存在。
 - 部门删除后，与该部门相对应的岗位也被删除。

4.2 职位管理

职位管理用于将公司所有职位信息进行分级后管理。即某一级别岗位的级别名称。如总经理、副总经理、部门经理、部门副经理等等。在导航栏点击职位管理后，显示以下界面。

职位管理

新增职位

职位	岗位工资	交通补助	基本工资	技能工资	绩效工资基数	其它补助	社保费
专员/管理员/司机/会计/采购员/出纳	0	0	0	0	0.00	0.00	0
业务员	0	0	0	0	0.00	0.00	0
主管	0	0	0	0	0.00	0.00	0
副总经理	0	0	0	0	0.00	0.00	0
副总裁/董秘	0	0	0	0	0.00	0.00	0
副部长/副经理/副主任	0	0	0	0	0.00	0.00	0
助理工程师	0	0	0	0	0.00	0.00	0
员工	0	0	0	0	0.00	0.00	0
园林工人	0	0	0	0	0.00	0.00	0
工人	0	0	0	0	0.00	0.00	0
工程师	0	0	0	0	0.00	0.00	0

显示内容包括职位名称以及岗位工资、基本工资、津贴等固定薪资科目（固定薪资科目依不同企业的实际情况而定）。

操作步骤：

- 新增职位

点击“新增职位”按钮，弹出新增职位界面，如下图：

职位设置

职位基本信息

职位名称

岗位工资

交通补助

基本工资

技能工资

绩效工资基数

其它补助

社保费

通讯补助

饮食补助


住房补助

提交

重新填写

注意：职位名称为必填项且唯一，岗位工资、基本工资、津贴是薪资固定项目（具体设置方法参见薪资“项目设置”），依不同企业实际情况而定，可维护职位名称及相应的工资标准，为其他操作提供参考作用。添加完成后，点击提交即可新建职位。

● 修改职位

点击表格最后一栏的  修改按钮，弹出职位修改界面。如下图：



职位设置

职位基本信息

职位名称: 业务员

岗位工资: 0

交通补助: 0

基本工资: 0

技能工资: 0

绩效工资基数: 0.00

其它补助: 0.00

社保费: 0

通讯补助: 0

饮食补助: 0

住房补助: 0.00



















提交 重新填写

操作步骤：修改完成后，点击提交即可。

注意事项：参考新增职位注意内容。

● 删除职位

在职位管理界面中，点击表格右侧的  删除按钮，即弹出以下窗口。

职位管理		新增职位						
基本工资	技能工资	绩效工资基数	其它补助	社保费	通讯补助	饮食补助	住房补助	操作
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 
0	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00	 

点击确定即可对该职位进行删除。

注意：如有岗位引用了该职位，该职位不能被删除。必须先删除岗位后才能进行。

4.3 岗位管理

岗位即为职位与部门的结合体，岗位管理可对全公司各部门的岗位情况进行统一管理，信息包括岗位名称、岗位工作编号、所辖人数、工作地点等，同时还可以将岗位说明书以附件的形式存放在系统中供以后查看。如下图所示：

岗位列表

新增岗位

部门


职位

关键字

浏览

岗 位	岗位工作编号	岗位类型	所辖人数	工作性质	工作地点	部门	职位	汇报对象	状	编制	岗位分析日期	岗位
副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
董秘			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
技术副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
市场副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
品质副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
董事			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
财务副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
采购员副總裁			0		深圳	管理委员会	副總裁/董秘	副總裁	有效	0	0000-00-00	
总经理助理			0		深圳	管理委员会	總裁助理	副總裁	有效	0	0000-00-00	
總裁办主任			0		深圳	总经办	部长/经理/主任	副總裁	有效	0	0000-00-00	
秘书			0		深圳	总经办	部长助理/经理	副總裁	有效	0	0000-00-00	

● 修改岗位

点击表格最后一栏的 修改按钮，可对岗位做修改操作。弹出以下修改界面：

修改岗位信息

岗位信息

部门

管理委员会

职位

副總裁/董秘

岗位名称

技术副總裁

岗位工作编号

所辖人数

0

工作性质

工作地点

深圳

职级

總裁/总经理

编制

1

汇报对象

管理委员会

副總裁

职责

0

说明：

岗位工作编号：是指岗位说明书的编号。


所辖人数：是指该岗位的管辖人数。

工作地点：内的下拉内容可以在“系统设置”->“备选项设置”中进行修改和添加。

编制：是指岗位的最大在职人数。在员工入职或办理人事异动时，会取该内容进行检测。

岗位说明书：可以将岗位说明书以文件的形式存放在系统中，以备日后查看。



点击表格最后一栏的删除按钮，会弹出确认对话框，是否确认删除该岗位，如果选择确定的话，即会删除相应岗位。

注意：如果该岗位下还有相应的在职人员，则该岗位不能进行删除。

● 新增岗位

在导航栏中点击“新增岗位”按钮后，将弹出新增岗位按钮，界面如下图所示：

输入完整信息后，点击“提交”即可。

注意：

- 1、参考修改岗位操作注意事项。
- 2、岗位名称不能重复，如果某岗位需要有多名员工，增加该岗位的编制即可。
- 3、新建的第一个岗位一定要是最高级别的岗位，如公司总部总裁或总部总经理，是最高的

部门和最高职位的组合，此时汇总对象可以不选，因为最高岗位级别不用向某级汇报。
此处设置是关键，第一个岗位设置好了，才能顺利进行下一级岗位的设置。

第5章 人事管理

5.1 基本资料维护

通过“基本资料维护”功能可以对员工的资料进行查询、更新维护，同时也可将员工的资料以简历的形式打印出来。

 **基本资料维护**

部门

工号/姓名

状态 在职

关键词

高级搜索

工号	姓名	部门	岗位	籍	性	出生日期	入职日期	状	最高学历	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	S-山东	男	1937-12-05	1998-02-01	在职	本科	简历
A00001	莫兴锐	管理委员会	董事		男	1940-11-25	2000-09-01	在职	硕士	简历
A00002	申旭堇	国内营销部	高级顾问	F-福建	男	1938-02-17	2005-04-01	在职		简历
A00003	卢群维	管理委员会	财务副总裁	H-湖北	男	1967-06-27	2002-06-01	在职	本科	简历
A00004	范李丽	管理委员会	董事	J-吉林	男	1960-03-16	2004-01-01	在职	大专	简历
A00005	解锡温	管理委员会	市场副总裁	S-四川	女	1961-02-16	1993-07-01	在职	博士php	简历
A00006	许京昆	管理委员会	副总裁	G-广东	男	1963-08-31	2006-02-10	在职		简历
A00007	晋杨震	管理委员会	总经理助理	H-海南	男	1967-11-18	2004-03-01	在职	硕士	简历
A00008	耿轶军	管理委员会	技术副总裁	G-广西	男	1963-07-31	2006-01-21	在职		简历
A00009	巫天凡	管理委员会	董秘	S-陕西	男	1959-03-17	2001-02-01	在职	本科	简历
A00010	陶铨宏	管理委员会	副总裁	S-山东	男	1965-09-29	2000-09-01	在职	大专	简历

小窍门：

- 在部门选择框中，可以多选部门进行一起查询。
- 在状态栏选择框中，可以选择“离职”查询以往离职人员资料。
- 在关键词搜索框中，可以输入两个关键词，以空格隔开，进行模糊搜索。
- 将鼠标移到员工姓名处，停留一秒钟左右，会提示该员工主要信息。如果要进一步获知该员工的详细信息，可点击员工姓名进入详细资料维护。

具体操作：

1、查阅、修改员工详细资料：

点击某员工的“姓名”链接查询该员工的详细信息，包括基本资料、合同信息、社会关系、人事异动、日常考勤、薪资异动、工作经历、绩效情况、教育背景、考勤方式、员工自助情

况以及银行帐号信息，若系统提供的字段信息还不足以满足需要，还可以通过自定义栏进行添加。

员工信息

工号

A00000

姓名

高博壮

岗位

搬运组 - 仓库管理员

部门名称

搬运组

性别

男

出生日期

1937-12-05

最高学历

本科

籍贯

山东

手机

123456

住址

天津河北

备注

工作五年

英文名

成本中心

管理委员会

状态

在职

血型

婚姻状况

未婚

入职日期

1998-02-01

民族

汉族

公司电话

653125

分机号

212

电话

123456

修改员工信息

上传员工照片

打印简历

删除员工

合同

社会关系

人事异动

薪酬

考勤

过往工作记录

绩效

教育背景

银行帐号

考勤方式

自定义信息

员工薪酬历史

月份	薪资方案	地区别(税阶方案)	税前薪酬	应税项目总和	个人所得税	实发
200705	管理人员	默认	5944.50	4807.00	356.05	5588.45

2、基本资料维护高级搜索界面：

员工管理 - 高级搜索

搜索项目

工号

姓名

部门

岗位

[选择]

职位

[选择]

Email

民族

[选择]

学历

[选择]

薪酬税务方案

[选择]

联系方式

籍贯

[选择]

状态

☒ 在职 ☐ 离职

性别

☒ 男 ☐ 女

搜索

重设搜索条件

3、点击


简历

 按钮界面，显示该员工基本信息、工作经验、教育背景、岗位调动、薪酬历史。点击“打印”按钮，可以打印简历。

打印 关闭

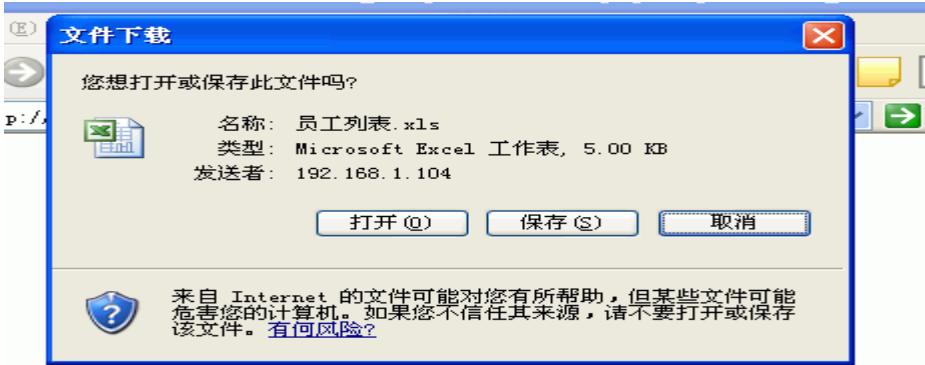
员工简历

姓 名:	高德壮	工 号:	A00000
性 别:	男	出生日期:	1937-12-05
民 族:	汉族	籍 贯:	山东
最高学历:	本科	手 机:	123456
电 话:	123456	公司电话:	653125
职 位:	搬运组 - 仓库管理员		
入职日期:	1998-02-01		
地 址:	天河北		
备 注:	工作五年		



工作经验

4、点击 导出Excel 可以按部门、状态、关键字等条件先查询出结果，再导出满足条件的 Excel 表。



5.2 新增员工

在系统导航栏中，点击新增员工，可为新入职员工办理入职手续。如下图所示：

 **新增员工**

基本信息

工 号

姓 名

英 文 名

部 门

岗 位

性 别 ☒ 男 ☐ 女

身份证号 * 也可填写台、港、澳、外国公民身份证或其他证件号码

出生日期

血 型 ☐ A型 ☐ B型 ☐ AB型 ☐ O型

婚姻状况 ☐ 已婚 ☐ 未婚

初次工作日

本公司年资

成本中心


注意：

- 员工工号在系统中必须唯一；
- 身份证号必须符合身份证号编码规则，输入的身份证号码合格后，点击出生日期框自动生成出生日期；
- 上传员工照片、填写员工社会关系、教育背景、过往工作记录在提交资料成功后添加，员工合同信息在“合同管理”中添加；
- 员工自助选项，是指是否为该员工开通员工自助功能，登录方式可以 eHR 点击菜单栏“员工自助”可以登陆。或在 IE 地址栏输入 eHR 地址后加上/selfservice/。
- 系统提供“正常打卡”、“免卡人员”、“批量汇入”三种考勤类型，如果考勤类型为“批量汇入”的话，则考勤数据通过“批量录入当月考勤记录”功能进入录入系统。详细操作参见“批量录入当月考勤记录”操作方法。
- 籍贯、民族、学历等备选项信息，在“系统设置”中的“备选项设置”进行维护；开户银行下拉的银行在“薪资福利”中的“银行转帐格式维护”中进行添加、删除。
- 系统提供 excell 批量导入员工信息功能。详细参考系统设置“excel 员工表导入”

5.3 未签合同员工

未签合同员工可以将办理员工入职后，但仍未签合同的员工查询出来，供用户进行操作。

未签合同员工									
部 门		工号/姓名		浏览		导出Excel			
工 号	姓 名	部 门	岗 位	性 别	入 职 日 期	出 生 日 期	状 态	最 高 学 历	操 作
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	男	1998-02-01	1937-12-05	在职	本科	+
A00001	莫兴锐	管理委员	董事	男	2000-09-01	1940-11-25	在职	硕士	+
A00002	申旭堃	国内营销部	高级顾问	男	2005-04-01	1938-02-17	在职		+
A00004	范李丽	管理委员	董事	男	2004-01-01	1960-03-16	在职	大专	+
A00006	许京昆	管理委员	副总裁	男	2008-02-10	1963-08-31	在职		+
A00013	关邵慧	财务部	总裁	男	1993-01-01	1963-04-21	在职	硕士	+
A00075	蔡茂楷	总经办	总裁办主任	男	1995-03-01	1962-09-02	在职	中专	+
A00077	邹锋芽	财务部	财务部长	男	2006-02-20	1962-05-15	在职	大专	+
A00088	尹弟磊	财务部	上海航盛部长	男	2005-05-18	1969-01-26	在职	本科	+
A00100	梁莹松	人力资源部	实习生	男	2007-03-14	1984-12-10	在职	本科	+
A00102	梁震温	企业发展部	参控股公司管理	男	2006-10-13	1978-04-18	在职	本科	+
A00105	宏旭珍	企业发展部	列车电子综合管理部	男	2007-04-12	1977-02-07	在职	大专	+

如果要对未签合同员工签订合同，点击表格最后一栏中有 签订按钮，即可为该员工签订新的合同。

新签合同

合同信息

合同号

A00788

开始日期

2006-08-01

...

终止日期

2008-02-14

...

类型

长期合同

▼

备 注

合同附件

浏览...

浏览...




浏览...

提交

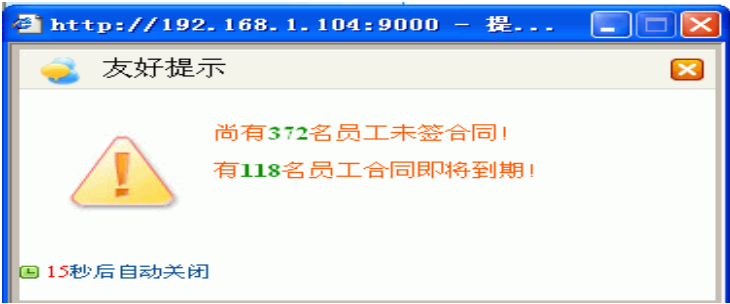
重新填写

注意：合同号必须唯一，同时合同附件内容不能大于 2M；

5.4 合同期满管理

合同期满管理可以提前（一个月）对合同快要到期和已到期的员工做提醒，针对合同快要到期的员工可以将原合同进行修改、删除和续签操作。

比如今天是 2007-8-20 号，则系统自动对 9-20 之前合同到期的进行提醒，在登陆首页的时候会弹出提示窗口，并有语音提示。



点击第二行“有 118 名员工合同即将到期”文字链接可以进入下面的页面。

合同期满提醒

部门: 工号/姓名: 提醒期限: 一个月

合同号	工号	姓名	部门	岗位	开始日期	终止日期	类型	操作
L01033	A00022	樊润冬	司机组	保安	2006-09-01	2007-09-01	长期合同	+ ! X
L01034	A00026	廖德钰	司机组	保安	2006-09-01	2007-09-01	长期合同	+ ! X
L00151	A00927	燕夏广	硬件部	经理兼平台经理	2006-09-03	2007-09-03	长期合同	+ ! X
L00152	A00959	詹震铃	结构部	助理结构工程师	2006-09-05	2007-09-03	长期合同	+ ! X
L00956	A01018	盘恩环	IQC	检验员	2006-09-05	2007-09-04	长期合同	+ ! X
L00015	A00198	喻付莲	仓管组	仓库管理员	2006-09-06	2007-09-05	长期合同	+ ! X
L00957	A01014	魏开香	IQC	检验员	2006-09-05	2007-09-05	长期合同	+ ! X
L00958	A01008	燕元贵	IQC	检验员	2006-09-05	2007-09-05	长期合同	+ ! X
L00959	A01010	孙壁山	IQC	检验员	2006-09-05	2007-09-05	长期合同	+ ! X
L00960	A01000	谭白平	体系办	审核专员	2006-09-08	2007-09-07	长期合同	+ ! X
L00042	A00079	肖秋战	财务部	材料核算及材料管理会计	2006-09-09	2007-09-08	长期合同	+ ! X
L00097	A00761	熊定枝	技术组	PE技术员	2006-09-01	2007-09-11	长期合同	+ ! X
L00961	A01025	耿德飞	PQC	精密调试工程师	2006-09-15	2007-09-14	长期合同	+ ! X

说明：1、系统在登录时，会自动检测是否存在合同到期员工，并自动做出提醒。

2、注意事项参考“未签合同员工”操作注意事项。

3、可以将合同期即将到期的员工导出 excel 表存档。

5.5 人事异动

当员工因晋升、平调、转正等原因而发生部门更换、岗位变更、或转正时，可以在人事异动功能中对其做相应操作。员工在企业中所发生的全部人事异动都可以异动历史进行查询。

人事异动

部门 工号/姓名 浏览 导出Excel

异动项目 异动历史

工号	姓名	部门	岗位	异动性质	新部门	新岗位
A00000	高博壮	搬运组	仓库管理员	[选择]	[选择]	[选择]
A00001	吴兴锐	管理委员	董事	[选择]	搬运组	仓库管理员
A00002	申旭革	国内营销	高级顾问	[选择]	[选择]	[选择]
A00003	卢群维	管理委员	财务副总监	[选择]	[选择]	[选择]
A00004	范玉丽	管理委员	董事	[选择]	[选择]	[选择]
A00005	解锡星	管理委员	市场副总监	[选择]	[选择]	[选择]
A00006	许京昆	管理委员	副总监	[选择]	[选择]	[选择]
A00007	曹扬震	管理委员	总经理助理	[选择]	[选择]	[选择]
A00008	耿桂军	管理委员	技术副总监	[选择]	[选择]	[选择]
A00009	梁天凡	管理委员	董秘	[选择]	[选择]	[选择]
A00010	陶德宏	管理委员	副总监	[选择]	[选择]	[选择]
A00011	杜新亮	管理委员	采购副总监	[选择]	[选择]	[选择]

日期 2007-09-01 提交 重新填写

操作步骤:

- 选择需要进行人事异动的员工，勾选最上一个选择框，可以自动全部选择表格中员工。
- 选择调动性质、新部门和新岗位。
- 选择操作日期后点击提交，即可。
- 点击异动历史，可以查询员工的历史异动情况。（同时也可以员工基本资料中的异动页中进行查询）
- 点击导出 EXCEL 按钮，可以导出满足查询条件的员工岗位异动历史。

5.6 员工离职管理

员工离职管理，可对员工的离职情况进行记录，将离职员工进行统一管理。同时，也可以对离职员工做复职操作。

员工离职管理 办理离职

部门 工号/姓名 员工状态 [全部]

月份 离职性质 [全部] 浏览 导出Excel

工号	姓名	部门	岗位	离职日期	离职性质	重新入职	操作
A01327	安美宏	D线	焊接	2007-05-25	急辞工	否	离职修改 重新入职
A00016	许晶迪	司机组	保安	2007-05-31	解雇、公司辞退	否	离职修改 重新入职
A00003	吴平明	技术管理部	结构工程师	2007-05-31	裁员	否	离职修改 重新入职
A00503	过洁河	包装线	包装	2007-05-31	个人辞职	否	离职修改 重新入职
A00472	党一旺	SMT/A部	SMT操作员	2007-05-31	自离	否	离职修改 重新入职
A00428	盛金亚	抓机线	抓机	2007-05-31	个人辞职	否	离职修改 重新入职
A00049	魏金亚	司机组	清洁工	2007-05-31	个人辞职	否	离职修改 重新入职
A00734	马电雄	新品线	修理工	2007-05-31	急辞工	否	离职修改 重新入职
A00902	廖远菲	产品验证部	助理工程师	2007-05-30	自离	否	离职修改 重新入职
A00307	陆立醒	TFT加工线	焊接	2007-05-30	自离	否	离职修改 重新入职
A00614	孟彪金	自动化C/D线	装配	2007-05-30	急辞工	否	离职修改 重新入职
A00606	向万盛	自动化附加线	装配	2007-05-30	个人辞职	否	离职修改 重新入职
A00761	熊定枝	技术组	PE技术员	2007-05-30	个人辞职	否	离职修改 重新入职
A00209	潘卫魁	搬运组	搬运工	2007-05-30	自离	否	离职修改 重新入职

1 2 3 下一页 共(3)页 设置分页: 每页 16 条数据 设置

点击办理离职按钮后，将弹出以下界面，输入工号，点击回车或鼠标双击文本框，系统将自动查询出姓名、部门、岗位信息，输入离职日期、离职性质（若非正常离职，可以勾选相应按钮）和离职问卷后，点击提交即为该员工办理了离职操作。离职性质和离职问卷可以进行自定义设置，设置方法参见离职性质设置和离职问卷设置。

离职设置

离职信息

工号

姓名

部门

岗位

离职日期

离职性质

...

选择

非正常离职

离职问卷

个人原因

培训机会

工作压力

工作环境

福利待遇

继续深造

薪酬待遇

提交

重新填写

离职修改，点击离职修改，可以对离职人员的相关信息进行修改。如下图：

离职设置

离职信息

工号

姓名

部门

岗位

离职日期

离职性质

AO1327

安美安

B线

焊接

2007-05-25

...

急辞工

非正常离职

离职问卷

个人原因

培训机会

工作压力

工作环境

福利待遇

继续深造

薪酬待遇

提交

重新填写

复职操作，当离职员工重新入职时，不需要为该员工重新录入个人基本资料，只需点击办理复职按钮。选择部门、岗位和新的入职日期后即可。如下图所示：

员工重新入职

入职信息

员工姓名

安美安

性质

重新入职

部 门

人力资源部

岗 位

[选择]

备 注

入职日期

...

提 交

重新填写

可以 EXCEL 导出员工离职资料。操作示例同人事->员工基本资料 EXCEL 导出。

5.7 离职性质维护

在离职管理中的离职性质，可通过该功能进行修改、增加和删除。如下图所示：

离职性质维护

新增离职性质

编号	离职性质代码	离职性质	操作
1	a001	急辞工	 
2	b001	解雇、公司辞退	 
3	c001	个人辞职	 
4	d001	自离	 
5	e001	合同到期自然终止	 
6	f001	裁员	 
7	g001	双方协商解除劳动合同	 

新增离职性质，注意离职性质代码必须唯一。

离职性质设置

离职性质信息

离职性质

离职性质代码

提 交

重新填写

修改离职性质，注意事项参见新增离职性质注意事项。

删除离职性质，点击删除按钮，即可删除某条离职性质。注意：如果该离职性质被引用，则不能对该性质进行删除操作。

5.8 离职问卷维护

离职管理中离职问卷的项目可通过该功能进行设置，注意，离职问卷项目的名称不能重复。

离职问卷维护			新增问卷项目
编号	项目名	操作	
1	个人原因		
2	培训机会		
3	工作压力		
4	工作环境		
5	福利待遇		
6	继续深造		
7	薪酬待遇		

操作方法参考离职性质操作方法。

第6章 考勤管理

6.1 打卡规则设定

“打卡时间规则”是考勤管理中最基本的一项设置，可以根据设置，对不同时间的打卡记录进行分类，以配合考勤机的原始记录，来分析判断员工的迟到、旷工、早退情况。

打卡规则设定		新增规则				
打卡规则	上班允许提前多少分钟打卡	上班允许推迟多少分钟打卡	迟到多少分钟打卡为旷工	早退多少分钟打卡为旷工	下班允许提前多少分钟打卡	下班允许推迟多少分钟打卡
默认	40	5	179	60	0	40
规则2	59	5	120	60	0	30

● 新增打卡规则

点击新增规则，即弹出以下新增界面，输入各项内容后，点击提交即可。注意，全部数据的单位全部以分钟为单位。

例如，员工上班可以提前 30 分钟打卡，规定上班时间的往后 10 分钟内打卡不为迟到，晚于规定上班时间 60 分钟打卡为旷工，早于规定下班时间 60 分钟打卡为早退，下班不能提

前打卡，下班可以推迟 60 分钟打卡，则以下表单的项目应分别填写“30”、“10”、“60”、“60”、“0”、“60”。

打卡时间规则设定

打卡时间规则

“打卡时间规则”可以根据设置，对不同时间的打卡记录进行分类，以配合考勤机的原始记录，来分析判断员工的迟到、旷工、早退情况。

例如，员工上班可以提前30分钟打卡，规定上班时间的往后10分钟内打卡不为迟到，晚于规定上班时间60分钟打卡为旷工，早于规定下班时间60分钟打卡为早退，下班不能提前打卡，下班可以推迟60分钟打卡，则以下表单的项目应分别填写“30”、“10”、“60”、“60”、“0”、“60”。

规则名称

上班允许提前多少分钟打卡

上班允许推迟多少分钟打卡

迟到多少分钟打卡为旷工

早退多少分钟打卡为旷工

下班允许提前多少分钟打卡

下班允许推迟多少分钟打卡

提交

重新填写

● 修改打卡规则

点击修改、删除图标按钮，可以对打卡规则进行修改和删除。

6.2 班别设定

班别设定也是考勤管理中最基本的一项设置，将公司的各种上下班时间在系统进行设定，系统则会根据设定的时间对每天的考勤情况进行判定识别。并自动将考勤异常情况以报表的形式呈现给考勤员。

● 新增班别

班别设定

班别信息

班别

班别代码

打卡时间规则

默认

时段

上班时间

下班时间

出勤权重

1

2

3

4

加班时段

加班上班时间

当天

加班下班时间

当天

允许提前多少时间打卡

允许推迟多少时间打卡

最小加班单位（小时）

最大加班时数

修正量（分钟）

提交

重新填写

第 30 页

说明：

打卡时间规则，是各笔打卡的规则限制，如：上班可以提前多少时间打卡，下班早退多少分钟算旷工，设置方法参照 3.1 打卡规则设定；

出勤权重，是指在该时间段发生旷工时，占全天旷工的比重。如果该班别只打两卡，则出勤权重只有一项为 1.0，如果有 4 笔卡或更多时，则需要对出勤权重进行划分，注意总权重必须为 1。

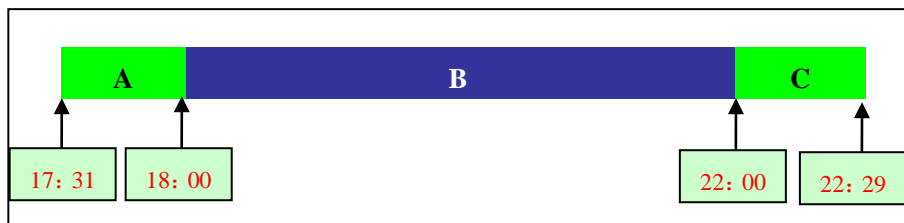
例如：有一班别 A 的打卡时间分别为：08:00-12:00；14:00-17:00；出勤权重分别设为：0.6 和 0.4，则如果有员工在 08:00-12:00 发生旷工时，则系统统计 0.6 天旷工，若在 14:00-17:00 发生旷工时，则系统统计 0.4 天旷工；

加班上班时间，是指从何时才开始计算加班时数，例如：加班上班时间输入：19:00，如果在 18:20 加班上班打卡，但是系统仍从 19:00 才算加班。

加班下班时间，类似加班上班时间。指加班时数截止到加班下班时间。

允许提前多少分钟打卡：指在加班上班时间之前提前多少分钟打卡，但计算加班则以加班上班时间计。

允许推后多少分钟打卡：指允许在加班下班时间之后推后多少分钟打卡，但计算加班则以加班下班时间计。



若以上图示：

加班上班时间：18:00

加班下班时间：22:00

允许提前多少分钟打卡：30

允许推后多少分钟打卡：30

则：

在 17:31 以前打卡和 22:29 以后打卡皆无效。

在 17:31 以后可以打加班上班卡，但加班时数以 18:00 开始计，即 A 区域内的时间不

算加班。

在 22:29 以前可以打加班下班卡，但加班时数最晚计到 22:00，即 C 区域内的时间不算加班。

最小加班单位，单位为分钟，若此处为 30 分钟（半小时），则加班时数的计算方法为：大于半小时不到一小时，则以半小时计，不足半小时，则整小时数计；

最大加班时数，指如果加班结果超过最大加班时数，则超出部分被自动截去。

修正量：指在最终的计算结果，再+或-分钟。（如：在加班过程中需要用餐，但不确定用餐时间，则可在其上减用餐时间，如：-30）

修改班别，操作参考新增班别。

删除班别，注意若该班别被排班引用，则该班别不能被删除。

操作注意事项：

- 填写“班别信息”栏、各时段的上班下班时间及该时段对应的“出勤权重”即可完成班别的设定。
- 请用三个字母或数字填写班别代码，请注意代码是不区分大小写并且是唯一的。
- “出勤权重”是指该时段占该班别总上班时长的比重。例如，上午 8 点上班 12 点下班，该时段占该班别总上班时长的比重为 0.5。
- 请由小到大录入各时段。跨天的上班的时段，比如 23:00 到次日凌晨 3:00，必须最后录入，录入的格式为“23:00” - “3:00”。

6.3 班次排班

班次可以理解成排班单位，是为了批量排班而设置的单位，其实就是上相同班别人的集合。在设置好以后，对班次进行排班操作即对该班次中的员工进行了排班。

在此界面中，可以显示全年班次的排班情况。排班功能以全年日历的形式分为假日、节日和工作日（为区分日期类型和加班类型），在相应的日期上选择班别。若要查看其它年份的排班情况，选择不同年份和班次进行切换。

● 新增班次

注意，班次不能做删除操作。

如果要更改当天的日期类型，点击上方的红、蓝、黑图标后，再在相应的工作日上
点击即可；

全年排班可以选择不同的班别。

第 33 页

● 修改班次

在班次排班界面中，点击相应日期，执行相应的操作，即可对班次进行修改。操作方法及注意事项参见新增班次。

注意：

可以对全年的排班进行操作。

班次只能增加和修改，不能做删除操作。

6.4 员工班次设定

员工班次的功能是将员工与班次的对应关系建立起来，根据排班将员工归属到不同的班次中。将相同排班的员工划归到同一班次中后，才能在班次排班中进行批量排班。

 员工班次设定

部 門 工 號/姓名 月班次排班

	工 號	姓 名	部 門	岗 位	月班次排班
<input type="checkbox"/>	A00001	英杰	销售部	销售部经理	07第一班
<input type="checkbox"/>	A00002	魏浩	总部	总部总裁	07第一班
<input type="checkbox"/>	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	
<input type="checkbox"/>	A00004	ill	国内采购部	国内采购部员工	
<input type="checkbox"/>	A00005	test	内援部	内援部员工	
<input type="checkbox"/>	A00006	王利飞	计算机部	计算机部高级工程师	
<input type="checkbox"/>	A00007	周桃	国内采购部	国内采购部员工	
<input type="checkbox"/>	A00008	王凡	质检部	质检部高级顾问	08第一班

共(1) 页,设置分页: 每页 条数据

月班次排班

操作步骤：

选择相同的班别的员工。

选择对应的班次。点击“更改员工班次排班”按钮即可。

6.5 临时排班

临时更改当月排班，是指当遇到错峰用电、生产计划调整等需要临时对排班做调整的情况；

操作方法：

- 先选择要排班的日期，鼠标右击选择相应的班别，点击“当月临时排班修改”按钮，将临时排班模板排好班。
- 再选择需要进行临时排班的员工，点击“按当月临时班次排班”即可。
- 排班后结果可以通过“排班计划表”进行查看。

工号	姓名	部门	岗位
A00006	曹杨震	管理委员会	总经理助理
A00007	耿铁军	管理委员会	技术副總裁
A00008	巫天凡	管理委员会	董秘
A00009	陶铭宏	管理委员会	副總裁
A00010	甘开苗	管理委员会	采购员副總裁
A00011	宁辉楼	管理委员会	品质副總裁
A00012	关邵莹	财务部	總裁
A00013	罗玉转	司机组	保安

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 (93)共(93)页,设置分页:每页 15 条数据 设置

< 2007 年 < 08 月 假日 节日 工作日

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

当月临时排班修改 重新填写

注意：对于员工月中班次发生改变，修改临时排班后，只对当天以后的排班生效，对于以前的排班情况不改变。

6.6 排班计划表

功能描述：

按查询月份显示员工全年的排班情况。

输入部门或工号，即可查询相应月份的排班情况。

200707月排班计划表

部门 工号/姓名 月份 200707 浏览 导出Excel文件

工号	姓名	部门	岗位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01			C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01							
A00001	莫兴锐	管理委员会	董事	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01			C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01							
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01			C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01							
A00003	卢群维	管理委员会	财务副總裁	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01			C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01							
A00004	范李丽	管理委员会	董事	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01			C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01							
A00005	解锡温	管理委员会	市场副總裁																											
A00006	许京昆	管理委员会	副總裁																											

点击日期栏的排班链接，可以查看当日的排班信息。

班别信息

班别代码 C01
班别 常白班IDL

时段

序号	上班下班时间	出勤权重
1	08:30-18:00	1.0

打卡规则

上班允许提前多少分钟打卡	40
上班允许推迟多少分钟打卡	5
晚于规定上班时间多少分钟打卡为旷工	179
早于规定下班时间多少分钟打卡为旷工	60
下班允许提前多少分钟打卡	0
下班允许推迟多少分钟打卡	40

点击“导出 excel 文件”可以导出排班表

200707月排班计划表

部 门 工号/姓名 月份 200707

工号	姓名	部 门	岗 位	1	2	3	17	18	19	20	21	22
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01
A00001	莫兴锐	管理委员会	董事	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01
A00003	卢群维	管理委员会	财务副總裁	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01
A00004	范李丽	管理委员会	董事	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01	C01
A00005	解锡温	管理委员会	市场副總裁									
A00006	许景昆	管理委员会	副總裁									
A00007	晋杨震	管理委员会	总经理助理									
A00008	耿铁军	管理委员会	技术副總裁									
A00009	巫天凡	管理委员会	董秘									
A00010	陶晓宏	管理委员会	副總裁									

文件下载

您想打开或保存此文件吗?

名称: 排班表明细.xls
类型: Microsoft Excel 工作表
发送者: 192.168.1.104

来自 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能危害您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存该文件。[有何风险?](#)

6.7 考勤机数据导入

考勤数据分析可以将从考勤机导出的数据导入系统做考勤分析,自动分析出迟到、早退、旷工考勤异常情况和加班情况。

考勤机数据导入

考勤机数据导入

数据文件

月份 200708

考勤机 打卡机

注意事项:

- 从考勤机导出的刷卡数据必须以 txt 文本文件的形式导入;
- 刷卡数据文件不能大于 2M; 如大于 2M 须分批进行导入;
- 若在导入考勤数据之前做过考勤数据分析,最后一次的分析结果会将之前的分析结果覆盖。
- 若考勤月份为空不能进行选择,请确认是否已进行排班,如还未进行排班,请先到“班次排班”中进行排班,并生成“班次排班表”。详细操作请参考“班次排班”。

6.8 考勤异常

在每次考勤机数据分析后，系统会自动根据考勤规则生成出考勤异常报表，包括迟到、早退、旷工等情况。有时候，还有特殊情况存在。例如：员工 A 早上因为出去办事，而没有打上班卡，这时系统会因为没打上上班卡而自动认为旷工，而事实上，员工 A 的出勤情况应该是“公差”，对于类似这种情况，就可以通过异常记录维护功能，进行补录考勤记录。在计算薪资时，若出现一天当中又有考勤异常数据，又有补录考勤数据，系统会自动以手工补录数据为准。

系统在每次考勤数据分析之后，会自动转到异常记录维护功能中。

200708月考勤异常

部门 工号/姓名 月份 200708 天 [全部] 类型 [全部] 浏览

工号	姓名	部门	岗位	日期	考勤类型	结果	单位	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	1日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	3日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00001	莫兴锐	管理委员会	董事	10日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	10日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	7日	迟到	150.0	分钟	补录考勤记录
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	7日	早退	10.0	分钟	补录考勤记录
A00003	卢群维	管理委员会	财务副總裁	9日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00003	卢群维	管理委员会	财务副總裁	10日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00096	姚玉穗	人力资源部	部长	8日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00096	姚玉穗	人力资源部	部长	9日	旷工	1.0	天	补录考勤记录
A00096	姚玉穗	人力资源部	部长	10日	旷工	1.0	天	补录考勤记录

共(1) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

操作方法：

- 先通过查询条件，查询到相应的异常记录。
- 点击表格最后一列的“补录考勤记录”按钮。
- 在弹出的维护窗口中，选择相应的考勤类型，点击提交即可。如果该员工当天考勤没有异常或有特殊原因，点击“正常上班”即可。

补录考勤记录

考勤记录

工号 A00001

姓名 莫兴锐

部门 管理委员会

岗位 董事

日期 2007-08-01

规定上班时间 2007-08-01 08:30:00

类型 ☒迟到 ☐旷工 ☐早退 ☐正常上班

迟到 20 分钟

备注

提交 重新填写

注意：如果提示“请初始化当月考勤数据表”，是因为系统还没有分析当月的考勤数据，请转到“考勤数据导入”功能中，进行数据导入分析。

6.9 加班呈报

在每次考勤机数据分析后，系统会自动根据考勤规则生成加班情况报表，包括平时加班、假日加班、节日加班的时数。例如：员工 A 的打卡规则中加班时间为 20：00—23：30，最大加班时数为 3 小时，最小加班时数为 0.5 小时。则 A 在 7 月份排班为 1-24 号，考勤机数据导入数据中 A 在 7 月 1 日至 7 日每天都有加班打卡。则系统会自动分析出每天的加班情况。并在薪资计算中加班工资计算中自动引用这里的数据。

200707月加班呈报

部 门

工号/姓名

月份200707天

[全部]

类型

[全部]

浏览

工 号	姓 名	部 门	岗 位	日期	开始时间	结束时间	类型	加班时数	单位
A00001	莫兴锐	管理委员	董事	2007-07-01	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00003	卢群维	管理委员	财务副总裁	2007-07-01	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00004	范李丽	管理委员	董事	2007-07-01	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	2007-07-01	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-07-01	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00001	莫兴锐	管理委员	董事	2007-07-02	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00003	卢群维	管理委员	财务副总裁	2007-07-02	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00004	范李丽	管理委员	董事	2007-07-02	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	2007-07-02	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-07-02	1970-01-01 08:00:00	1970-01-01 08:00:00	平时加班	0.0	天

6.10 假勤管理

对于日常请假、差旅，加班以及补录考勤记录，都可以通过假勤录入功能录入到系统中，通过手工录入的假勤的记录优先于系统自动分析数据。例如，2 日录入了 A 员工请假的记录，则在 3 日的考勤分析结果中，会自动出现 A 员工的状态为请假，而不会被当作旷工处理。

假勤管理

部 门

工号/姓名

浏览

Excel导入

工 号	姓 名	部 门	岗 位	开始时间	结束时间	实际时长	类型	状 态	审批人
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-08-01 19:26:00	2007-08-01 19:26:00	1.0天	事假	批准	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-08-01 15:44:00	2007-08-01 16:44:00	1.0天	病假	批准	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-07-10 22:00:00	2007-07-10 23:00:00	1.0小时	平时加班	批准	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-08-07 08:49:00	2007-08-07 18:49:00	1.0天	事假	批准	
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-08-01 22:00:00	2007-08-01 23:00:00	1.0小时	平时加班	批准	左冠鑫
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	2007-08-02 00:00:00	2007-08-03 00:00:00	2.0天	病假	待调整	梁晋松

1 2 下一页 共(2)页,设置分页:每页15条数据 设置

假勤信息

工 号A00000

姓 名高德壮

开始时间

时间00:00

部 门搬运组

岗 位仓库管理员

结束时间

时间00:00

类 型请假申请、差旅明细

备注

☒事假

☐病假

☐年假

☐探亲

☐产假

☐看护假

☐调休

☐其他假

☐出差

☐公出

时数3天

操作☐待批准☐批准☐待调整☐不予批准

添加假勤

重新填写

操作步骤:

- 在工号/姓名栏输入相应员工的工号, 点击姓名框会自动返回员工信息。
- 选择类型下拉框, 选择“请假、差旅”或“加班”或“补录考勤记录”, 录入相应的考勤数据。如上图所示;
- 加班及补录考勤记录操作类似“请假、差旅”;
- 补录考勤记录功能是当考勤机分析数据有特殊情况需要调整时使用到。如: 因为班车而迟到, 需要手工调整为正常上班, 在补录考勤记录功能做相关操作即可。


注意:

操作状态默认为“批准”, 当其他三种状态时, 即使将考勤记录录入到系统中, 也不会参与到薪资计算中。

员工自助中员工可以通过“我的桌面”->假勤管理, 申请假勤。详细请参考员工自助系统。

6.11 批量考勤

批量录入当月考勤功能是为不能正常打卡又需要记录其考勤情况而设的, 当新员工办理入职时, 若身份类别选择为“汇入假勤”的话, 那该员工的假勤必须用该功能以批量录入的方式进行维护。

 批量考勤

部 门

工号/姓名

月 份

浏览

	工 号	姓 名	部 门	岗 位	事假(天)	病假(天)	产假(天)	婚假(天)	丧假(天)	年假(天)	看护假	调休(天)	其他假	出差(天)
录入	D0705004	周鸿雁	生管部	生管部文员										
录入	D0706002	覃琛	A线	修理工										
录入	D0707001	黄清华	物流部	仓库管理员										

操作方法:

选择相应部门或输入工号/姓名查询到相应的员工记录。

点击表格中第一列的“录入”按钮。即弹出以下界面。

录入考勤记录

考勤记录

工号: D0705004
姓名: 周鸿雁
部门: 生管部
岗位: 生管部文员
月份: 200708

事假(天):
病假(天):
产假(天):
婚假(天):
丧假(天):
年假(天):
看护假(天):
调休(天):

维护好各项考勤数据后，点击提交即可。

6.12 考勤月报表

Cost-Killer eHR 系统可以自动根据平时手工维护的考勤和日常考勤机分析数据相结合，自动生成考勤汇总报表。报表内容包括：请假、出差、加班、差旅、迟到、早退和旷工等情况。

200708月考勤报表

部门: 工号/姓名: 月份: 200708

序号	工号	姓名	部门	岗位	是否手工批	事假(天)	病假(天)	产假(天)	婚假(天)	丧假(天)	年假(天)	看护假	调休(天)	其他假	病假(天)
1	A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员		2.0	1.0								
2	A00001	莫兴锐	管理委员	董事											
3	A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问		2.0									
4	A00003	卢群继	管理委员	财务副總裁											
5	A00096	姚玉穗	人力资源部	人力资源部部长											

注意：“考勤数据导入”后，点击“考勤月报表”将自动汇总出分析结果。

第7章 薪资福利

7.1 项目设置

在不同的企业中，薪资项目往往不一样，对于这种情况，可以通过项目设置根据企业自己的情况进行设置。

操作方法：

项目设置					新增项目
薪酬项目	别名	类型	是否固定项目	操作	
岗位工资	[gangweigongzi]	小数	是		 
交通补助	[jiaotongbuzhu]	整数	是		 
基本工资	[jibengongzi]	整数	是		 
技能工资	[jineggongzi]	整数	是		 
绩效工资基数	[jixiaogongzijishu]	小数	是		 
其它补助	[qitabuzhu]	小数	是		 
特殊津贴	[teshujintie]	整数	是		 
通讯补助	[tongxunbuzhu]	整数	是		 
饮食补助	[yinshibuzhu]	整数	是		 
住房公积金	[gongjizhufang]	小数	是		 

考勤汇总项目				新增项目
考勤项目	别名	类型	操作	
事假(小时)	[shijiaxiaoshi]	小数		
病假(小时)	[bingjiaxiaoshi]	小数		
产假(小时)	[chanjiaxiaoshi]	小数		
婚假(小时)	[hunjiaxiaoshi]	小数		

项目类型包括二类：普通项目、考勤项目。

普通项目又分为固定项目和浮动项目，其中如：基本工资、岗位工资等相对固定的项目可设为普通固定项目，通过“新增项目”按钮进行添加。房租、水电等几乎每月都会变动的项目可设为普通浮动项目。普通固定项目和浮动项目都可以自由设置公式，在“薪资策略”模块添加。如果是固定项目，每次薪资异动可以通过薪资异动历史进行查询。

修改薪酬福利项目

薪酬福利项目

项目 基本工资

类型 ☒ 整数 ☐ 小数

是否固定项目 ☒ 是 ☐ 否

提交 重新填写

考勤项目是指需要参与薪资计算的考勤项目，系统会自动提示所有考勤项目供选择，未选择的考勤项目，即使有考勤数据，也不会影响薪资。如：迟到、旷工项等。

新增考勤汇总项目

考勤汇总项目

项目名称 迟到(次) ▼

提交

注意：

- 个人所得税、及实发工资两个薪资项目不需要用户建立，系统已自动在为用户建立这两

个科目。

- 被引用的薪资项目不能被删除。

7.2 薪资策略

- 组成部分

薪资策略分四个部分：薪资常数、考勤项目、公式项目、系统项目

薪资常数分二部分：固定项目和加扣项目。这二项都可以进行公式设定。如以加班工资为例：
可以设置类似的公式： $\text{平时加班(小时)} * 6.03 + \text{假日加班(小时)} * 8.04 + \text{节日加班(小时)} * 12.06$

加扣项的数据可以通过“薪资浮动项导入”模块通过 excel 模块作批量导入。

考勤项目在项目设置中已做说明，这里不做重复。

公式项目是指通过设置公式建立的一些科目，在本系统中固定项和加扣项都可以作为公式项目。

系统项目：系统自动取值。

排班天数：自动获取考勤项目中各个月份的排班天数，以作为工资项目公式设置的依据。

是否全勤：系统自动根据员工假勤记录判断员工是否全勤。

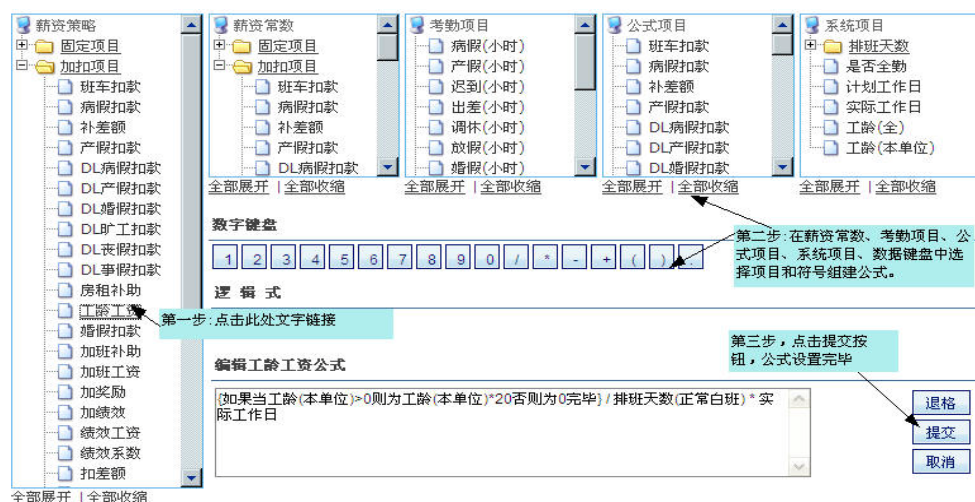
计划工作日：按照“考勤全年排班表”表自动获取各个月份的计划天数。

实际工作日：从员工实际排班计划表自动获取一个月累计正常上班天数。

工龄（全）：员工从参加工作以来累计工龄。

工龄（本）：员工从入职本单位以来累计工龄。

- 设置固定项和加扣项公式



以“工龄工资”项设置为例：

第一步：选择加扣项下的“工龄工资”，在编辑工龄工资公式栏进行编辑。

第二步：在薪资常数、考勤项目、公式项目、系统项目、数据键盘这几栏选择相应的项目和符号，组建公式。

第三步：点击“提交”按钮完成项目设置。

备注:

对于公式中要进行逻辑判断的部分，可以点击“逻辑式”下的“如果”链接，打开如下页面：

薪资项目	
<input type="checkbox"/>	工资
<input type="checkbox"/>	加班工资
<input type="checkbox"/>	加班补助
<input type="checkbox"/>	加班工资
<input type="checkbox"/>	加班奖励
<input type="checkbox"/>	加班绩效
<input type="checkbox"/>	绩效工资
<input type="checkbox"/>	绩效系数
<input type="checkbox"/>	扣差额
<input type="checkbox"/>	扣罚款

全部展开 ↑ 全部收缩

数字键盘

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	/	*	-	+	()	=
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

逻辑式

<	>	>=	<=	=
---	---	----	----	---

如果当 (逻辑式)	绩效系数 >= 0	重新填写	退格
则 (返回值)	绩效系数	重新填写	退格
否则 (返回值)	1	重新填写	退格

提交

7.3 税阶维护

点击新增或修改所得税方案，然后输入地区的免税金额，设定速算公式的级数。然后键入各栏位数值，完成后保存；

税阶维护 新增税阶方案

编号	地区别	起征点	操作
1	默认	1600.00	 

新增/修改界面

税阶设置

税阶方案信息

方案名称(必填项):

个人所得税起征点: 1600

个人所得税税率表

级数	应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	0-5000	3%	0
2	5000-20000	10%	105
3	20000-30000	20%	555
4	30000-40000	25%	1005
5	40000-60000	30%	2755
6	60000-100000	35%	5505
7	100000-200000	40%	10375
8	200000-500000	45%	15375
9	500000-1000000	50%	25375
10	1000000-2000000	55%	40375
11	2000000-5000000	60%	80375
12	5000000-10000000	65%	160375
13	10000000-20000000	70%	310375
14	20000000-50000000	75%	510375
15	50000000-100000000	80%	760375
16	100000000-200000000	85%	1010375
17	200000000-500000000	90%	1510375
18	500000000-1000000000	95%	2010375
19	1000000000-2000000000	100%	2510375
20	2000000000-5000000000	105%	3010375
21	5000000000-10000000000	110%	3510375
22	10000000000-20000000000	115%	4010375
23	20000000000-50000000000	120%	4510375
24	50000000000-100000000000	125%	5010375
25	100000000000-200000000000	130%	5510375
26	200000000000-500000000000	135%	6010375
27	500000000000-1000000000000	140%	6510375
28	1000000000000-2000000000000	145%	7010375
29	2000000000000-5000000000000	150%	7510375
30	5000000000000-10000000000000	155%	8010375
31	10000000000000-20000000000000	160%	8510375
32	20000000000000-50000000000000	165%	9010375
33	50000000000000-100000000000000	170%	9510375
34	100000000000000-200000000000000	175%	10010375
35	200000000000000-500000000000000	180%	10510375
36	500000000000000-1000000000000000	185%	11010375
37	1000000000000000-2000000000000000	190%	11510375
38	2000000000000000-5000000000000000	195%	12010375
39	5000000000000000-10000000000000000	200%	12510375
40	10000000000000000-20000000000000000	205%	13010375
41	20000000000000000-50000000000000000	210%	13510375
42	50000000000000000-100000000000000000	215%	14010375
43	100000000000000000-200000000000000000	220%	14510375
44	200000000000000000-500000000000000000	225%	15010375
45	500000000000000000-1000000000000000000	230%	15510375
46	1000000000000000000-2000000000000000000	235%	16010375
47	2000000000000000000-5000000000000000000	240%	16510375
48	5000000000000000000-10000000000000000000	245%	17010375
49	10000000000000000000-20000000000000000000	250%	17510375
50	20000000000000000000-50000000000000000000	255%	18010375
51	50000000000000000000-100000000000000000000	260%	18510375
52	100000000000000000000-200000000000000000000	265%	19010375
53	200000000000000000000-500000000000000000000	270%	19510375
54	500000000000000000000-1000000000000000000000	275%	20010375
55	1000000000000000000000-2000000000000000000000	280%	20510375
56	2000000000000000000000-5000000000000000000000	285%	21010375
57	5000000000000000000000-10000000000000000000000	290%	21510375
58	10000000000000000000000-20000000000000000000000	295%	22010375
59	20000000000000000000000-50000000000000000000000	300%	22510375
60	50000000000000000000000-100000000000000000000000	305%	23010375
61	100000000000000000000000-200000000000000000000000	310%	23510375
62	200000000000000000000000-500000000000000000000000	315%	24010375
63	500000000000000000000000-1000000000000000000000000	320%	24510375
64	1000000000000000000000000-2000000000000000000000000	325%	25010375
65	2000000000000000000000000-5000000000000000000000000	330%	25510375
66	5000000000000000000000000-10000000000000000000000000	335%	26010375
67	10000000000000000000000000-20000000000000000000000000	340%	26510375
68	20000000000000000000000000-50000000000000000000000000	345%	27010375
69	50000000000000000000000000-100000000000000000000000000	350%	27510375
70	100000000000000000000000000-200000000000000000000000000	355%	28010375
71	200000000000000000000000000-500000000000000000000000000	360%	28510375
72	500000000000000000000000000-1000000000000000000000000000	365%	29010375
73	1000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000	370%	29510375
74	2000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000	375%	30010375
75	5000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000	380%	30510375
76	10000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000	385%	31010375
77	20000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000	390%	31510375
78	50000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000	395%	32010375
79	100000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000	400%	32510375
80	200000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000	405%	33010375
81	500000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000	410%	33510375
82	1000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000	415%	34010375
83	2000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000	420%	34510375
84	5000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000	425%	35010375
85	10000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000	430%	35510375
86	20000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000	435%	36010375
87	50000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000	440%	36510375
88	100000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000	445%	37010375
89	200000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000	450%	37510375
90	500000000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000000	455%	38010375
91	1000000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000000	460%	38510375
92	2000000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000000	465%	39010375
93	5000000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000000	470%	39510375
94	10000000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000000	475%	40010375
95	20000000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000000	480%	40510375
96	50000000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000000	485%	41010375
97	100000000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000000	490%	41510375
98	200000000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000000	495%	42010375
99	500000000000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000000000	500%	42510375
100	1000000000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000000000	505%	43010375
101	2000000000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000000000	510%	43510375
102	5000000000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000000000	515%	44010375
103	10000000000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000000000	520%	44510375
104	20000000000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000000000	525%	45010375
105	50000000000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000000000	530%	45510375
106	100000000000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000000000	535%	46010375
107	200000000000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000000000	540%	46510375
108	500000000000000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000000000000	545%	47010375
109	1000000000000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000000000000	550%	47510375
110	2000000000000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000000000000	555%	48010375
111	5000000000000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000000000000	560%	48510375
112	10000000000000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000000000000	565%	49010375
113	20000000000000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000000000000	570%	49510375
114	50000000000000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000000000000	575%	50010375
115	100000000000000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000000000000	580%	50510375
116	200000000000000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000000000000	585%	51010375
117	500000000000000000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000000000000000	590%	51510375
118	1000000000000000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000000000000000	595%	52010375
119	2000000000000000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000000000000000	600%	52510375
120	5000000000000000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000000000000000	605%	53010375
121	10000000000000000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000000000000000	610%	53510375
122	20000000000000000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000000000000000	615%	54010375
123	50000000000000000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000000000000000	620%	54510375
124	100000000000000000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000000000000000	625%	55010375
125	200000000000000000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000000000000000	630%	55510375
126	500000000000000000000000000000000000000000000-1000000000000000000000000000000000000000000000	635%	56010375
127	1000000000000000000000000000000000000000000000-2000000000000000000000000000000000000000000000	640%	56510375
128	2000000000000000000000000000000000000000000000-5000000000000000000000000000000000000000000000	645%	57010375
129	5000000000000000000000000000000000000000000000-10000000000000000000000000000000000000000000000	650%	57510375
130	10000000000000000000000000000000000000000000000-20000000000000000000000000000000000000000000000	655%	58010375
131	20000000000000000000000000000000000000000000000-50000000000000000000000000000000000000000000000	660%	58510375
132	50000000000000000000000000000000000000000000000-100000000000000000000000000000000000000000000000	665%	59010375
133	100000000000000000000000000000000000000000000000-200000000000000000000000000000000000000000000000	670%	59510375
134	200000000000000000000000000000000000000000000000-500000000000000000000000000000000000000000000000	675%	60010375
135	500000000000		

新增/修改薪资方案：

操作方法：

- 填写“薪资方案”栏，按“提交”按钮即可新增一个薪资方案。
- 点击方案后的“编辑”按钮，修改相关项目，再点击“修改”提交成功。
- 点击“固定项目”、“加扣项目”、“数字键盘”的按钮以组合相应的计算公式。
- 注意：税前薪资计算公式和应税项目计算公式不能为空。
- 支持逻辑判断设置薪资公式，点击逻辑式旁的“如果”按钮，如当工龄（本）>=1 则为20*工龄（本）否则为0。

7.5 固定项维护

固定项维护用于对薪资固定项目做调整，维护的项目只限于薪资项目中固定类型的项目，（增加和维护方法参见薪资模块的项目设置），每次固定项的异动历史可以通过薪资异动历史进行查询。

固定项维护

部 门 工号/姓名 薪酬方案 浏览

	工 号	姓 名	部 门	岗 位	薪酬方案	地区别（税阶）	岗位工资
<input type="checkbox"/>	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	管理人员	默认	1000.00
<input type="checkbox"/>	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	管理人员	默认	500.00
<input type="checkbox"/>	A00004	lll	国内采购部	国内采购部员工	员工	默认	400.00
<input type="checkbox"/>	A00005	test	内援部	内援部员工	员工	默认	500.00
<input type="checkbox"/>	A00006	王利飞	计算机部	计算机部高级工程师	外籍员工工资	默认	200.00
<input type="checkbox"/>	A00007	周桃	国内采购部	国内采购部员工	员工	默认	300.00
<input type="checkbox"/>	A00008	王凡	质检部	质检部高级顾问	默认	默认	400.00

操作方法：

- 从下拉列表中选择一个部门，以便浏览、更改相关员工的薪酬方案及固定项目。
- 修改相应的薪酬方案、缴税地区别、薪资固定项目金额。（如果是修改了薪资固定项目金额还需要维护异动原因）。
- 操作完成后，点击提交即可。

小窍门：

- 可点击标题栏标题，对列表进行自动排序，方便查看。
- 可自动设置分页，分页范围在 1-99 之间，然后进行批量更改。

7.6 薪资异动历史

通过薪资固定项维护的所有薪资异动都可以通过该功能进行查询。查询内容包括：异动项目，修改前金额，修改后金额，异动原因，操作日期和操作人员。

薪资异动历史

部门 工号/姓名 异动项目 [全部] 异动原因 [选择] 浏览 导出Excel

编号	工号	姓	部 门	岗 位	项目名称	修改日期	异动原因	修改前金额	修改后金额	操作人
1	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	交通补贴	2007-07-31 10:31:50		0	800	admin
2	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	住房补贴	2007-07-31 10:31:50		0.00	400	admin
3	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	其它补助	2007-07-31 10:31:50		0.00	200	admin
4	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	基本工资	2007-07-31 10:31:50		0	500	admin
5	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	岗位工资	2007-07-31 10:31:50		0.00	1000	admin
6	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	技能工资	2007-07-31 10:31:50		0	200	admin
7	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	绩效工资基数	2007-07-31 10:31:50		0.00	8000	admin
8	A00001	英杰	国内采购部	国内采购部员工	通讯补助	2007-07-31 10:31:50		0	150	admin
9	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	交通补贴	2007-07-31 10:31:50		0	200	admin
10	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	交通补贴	2007-08-01 10:41:21		200	100	admin
11	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	住房补贴	2007-07-31 10:31:50		0.00	200	admin
12	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	住房补贴	2007-08-01 10:41:21		200.00	400.00	admin
13	A00003	jack	采购一部	采购一部主管	其它补助	2007-07-31 10:31:50		0.00	200	admin

1 2 3 4 5 下一页 共(5)页,设置分页:每页 15 条数据 设置

可点击“导出 EXCEL”导出薪资异动历史。

7.7 薪资浮动项导入

薪资浮动项导入可以将如房租、水电等项目，以 Excel 文件的形式批量导入进系统当中。从而避免一项一项在系统中手工输入。

操作方法：


1、在 Excel 文件中以工号、薪资项目名（汉语拼音的形式）、金额、生产月份的格式存成 Excel 的文件格式。如：

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

宋体 12 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	工号	月份	班车扣款	补差额	加奖励	绩效系数	扣差额	扣罚款	扣房租水电	扣工卡	扣工装	扣其它
2	A00000	200707	100	200	300	0.5	50	5	25	10	80	0
3	A00001	200707	300	200	500	0.5	50	5	25	10	80	0
4												

导入的模板文件说明：



薪资浮动项导入

- 先将员工资料 Excel 表另存为 xls 格式。
- 请选择导入的数据文档（xls文件），按“上传”按钮就可以将员工基本信息导入数据库。
- 请注意导入数据的格式，你可以在此 [下载](#) 模板文件,不能下载请选择右键快捷菜单另存为来保存模板文件。

查看导入模板文件帮助

- 导入数据模板说明：
模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据
请注意数据格式是否有错！
日期格式为 YYYY-mm-dd 即年-月-日；
可以将员工薪酬的浮动项目名称作为新的一列来导入员工薪酬浮动项的相关数据
- 假如导入数据时产生了错误，你可以点击确定来查看出错信息，并可将错误保存到文件里以备检查。

数据文件

选择上传xls文件

浏览...

从Excel导入

- 1) 模板第一行为标题行，用来标识此列属于何种数据；
- 2) 日期格式为 **YYYY-mm** 即年-月；
- 3) 可以将员工薪酬的浮动项目名称作为新的一列来导入员工薪酬浮动项的相关数据；
- 4) 假如导入数据时产生了错误，你可以点击确定来查看出错信息，并可将错误保存到文件里以备检查。

2、选择该文件，点击导入后提交。即可将 Excel 文件中的数据导入到系统中参与薪资计算。

如果导入过程中发现异常，系统会弹出错误提示，下载错误提示文件后即可查看具体错误原因。

如下图薪资浮动项导入后的结果页面，可按条件查询浮动项。

<

7.8 浮动项自动汇入

浮动项自动汇入可以将如房租、水电、扣工装、扣工卡等项目，像从银行存款一样自动扣交个人每月要扣除的部分。方便了管理者的操作。

操作说明:

- 自动汇入项来自薪资项目中的浮动项。
- 如果在薪资计算中引用浮动项自动扣除，前提必须是薪资方案中引用了浮动项的扣除信息。否则浮动项不会自动扣除。

- 如果浮动项导入的数据与浮动项自动汇入数据有重复，以浮动项导入的数据为准。

浮动项自动汇入

部 门 工号/姓名 浮动项目 全部

工 号	姓 名	部 门	浮动项	生效月	总金额	每月扣款	已扣金额	未扣金额	操作
A00001	英杰	国内采购部	班车扣款	200709	500.00	100.00	0.00	500.00	
A00002	魏洁	总部	扣工卡	200708	200.00	20.00	0.00	200.00	

(共1页) 设置分页, 每页 40 条数据

浮动项信息

工 号: A00001 姓 名: 英杰 部 门: 国内采购部

项目名称: 扣房租水电 总 金 额: 400 生效月份: 200709

每月扣款: 25 已扣金额: 0 未扣金额: 400

7.9 薪酬计算

薪酬计算可以根据员工当月的考勤情况或计件情况根据相应的公式自动计算出当月薪资。

操作步骤:

- 1、选择当月的出勤区间，注意结束日期必须大于开始日期，出勤区间的范围选择直接影响到系统取哪段时间的考勤数据作为薪资计算的依据。
- 2、选择计薪区间范围，同样结束日期必须大于开始日期。注意：如果在该页面不能选择出勤区间，即：出勤区间中的月份为空。这是因为没有对该进行考勤排班，薪资模块无法读取相应的考勤数据，请转到“班次排班”功能中，生成排班明细表。
- 3、选择计薪月份后，点击下一步。

在弹出的人员选择框中，选择此次薪资计算的人员，可以通过部门或工号进行筛选。

员工薪酬计算

部 门 工 号/姓 名 薪酬方案 选择

选定考勤区间=>选择员工=>手工维护

<input type="checkbox"/>	工 号	姓 名	入职日期	部 门
<input type="checkbox"/>	A00000	高德壮	1998-02-01	搬运组
<input type="checkbox"/>	A00001	莫兴锐	2000-09-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00002	申旭革	2005-04-01	国内营销部
<input type="checkbox"/>	A00003	卢群维	2002-06-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00004	范李丽	2004-01-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00005	解锡温	1993-07-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00006	许京昆	2006-02-10	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00007	曹杨震	2004-03-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00008	耿铁军	2006-01-21	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00009	巫天凡	2001-02-01	管理委员会
<input type="checkbox"/>	A00010	陶铭宏	2000-09-01	管理委员会

点击计算，系统完成计算后，将自动弹出计算结果。

薪资计算

部门: 工号: 薪资方案: [选择] 200706 [浏览]

工号	姓名	职位	薪资方案	岗位工资	交通补助	基本工资	绩效工资	绩效工资基数	其它补助	社保费	通讯补助	伙食补助	住房补助
A00000	高德仕	仓库管理	管理人员	2867.50	400	1000	40	2625.00	0.00	0	300	150	1137.50
A00003	卢群建	财务副总	管理人员	5901.32	1000	1000	40	4642.80	0.00	0	600	150	2011.88
A00004	范春雨	董事	管理人员	4828.20	1000	1000	20	3978.00	0.00	0	600	0	1723.80
A00005	解福盛	市场副总	管理人员	5741.32	1000	1000	20	4642.80	0.00	0	600	150	2011.88
A00007	曹晓霞	总经理助理	管理人员	4738.52	1000	1000	60	4030.80	0.00	0	600	150	1748.88
A00008	耿铁军	技术副总	管理人员	5981.32	1000	1000	20	4642.80	0.00	0	600	150	2011.88
A00009	巫天凡	董秘	管理人员	5279.92	1000	1000	40	4336.80	0.00	0	600	150	1879.28
A00010	陶晓宏	副总兼	管理人员	5299.92	1000	1000	20	4336.80	0.00	0	600	150	1879.28
A00011	甘开苗	采购副总	管理人员	5761.32	1000	1000	40	4642.80	0.00	0	600	150	2011.88
A00012	于辉强	品质副总	测试	5179.92	1000	1000	0	4336.80	0.00	0	600	150	1879.28
A00013	关邵群	总裁	管理人员	7225.52	1000	1000	60	5560.80	0.00	0	800	150	2409.68
A00014	罗玉珍	保安	员工	0.00	0	700	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00
A00015	谢德钢	保安	员工	0.00	0	700	0	0.00	20.00	0	0	0	0.00
A00017	苏真珍	保安	员工	0.00	0	700	0	0.00	0.00	0	0	0	0.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 (当前0/0) 页, 设置分页: 每页 [] 条数据 [设置]

[全选] [筛选] [重新计算] [完成] [重新填写]

如果对个别项数据有改动，需要重新计算时，可以点击按钮“重新计算”。

点击“完成”按钮，进入页面可以按“EXCEL 导出”员工薪资表。

7.10 薪酬历史

薪酬历史用于对已发放的薪资进行封帐，同时也可以对以往的薪资历史数据进行查询。

当月薪资发放完毕后，在薪酬历史中，将相应的月份进行封帐处理，即再不能对该月的薪资数据作任何处理。

薪酬历史

序号	月份		
1	200708	计算薪酬	封帐
2	200707	计算薪酬	封帐
3	200706	计算薪酬	封帐
4	200705	浏览	解封

当月薪资计算完毕后，点击封帐即可限制对当月数据除查询以外的任何操作，薪资封帐后，只能做查询，不能做其他任何操作。

当需要对以往的月份重算薪资时，需要先对该月份的薪资数据进行解封处理。再点击“计算薪酬”按钮重新计算。

● 发送薪酬通知单

通过公司的邮件系统，将个人的薪资结果以邮件的形式发送到员工的邮箱中，方便用户查看。

操作步骤：

第一步：在系统设置，公司资料设置中设置公司“邮件服务器地址”、“邮件服务器用户名”、“邮件服务器密码”。

公司资料信息

客户名:	测试用户	公司全称:	XX电子股份有限公司
电 话:	123456	传真:	020-38800919
地址:		公司负责人:	小李
邮件服务器地址:	smtp-ent.21cn.com	*用于给员工发送邮件通知	
邮件服务器用户名:	hedy.gong@cost-killer.	*登陆邮件服务器的用户名	
邮件服务器密码:	*****	*登陆邮件服务器的密码	
公司网址:			
图片文件:		浏览...	*允许格式: gif/jpeg/jpg/png
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重新填写"/>			

第二步：点击薪资历史页面“计算薪酬”，选择人员，然后点击“薪酬通知”按钮。发送成功后，提示“薪酬通知”发送成功。

工 号	姓 名	岗 位	薪资方案	班车扣款	病假扣款	补差费	产假扣款	DL病假扣款	DL产假扣款
<input checked="" type="checkbox"/>	9301001	杨洪	总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0009001	王鸿宾	副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0604005	卢文辉	副总裁	测试	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	9312001	郑越超	品质副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	9307001	赖明文	市场副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0403032	彭卫国	总经理助理	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0708027	陈冬梅	总裁助理	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0603036	彭子荣	技术副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0009005	李百泉	董事	测试	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0401004	胡晓文	董事	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0103001	王德荣	董秘	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	0206001	范东辉	财务副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	9507001	吴德培	采购副总裁	管理人员	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 (112) 共 (112) 页, 设置分页: 每页 条数据

第三步：员工登陆个人邮箱查看薪酬通知单，显示工资各项数据，薪资方案等等，信息一目了然。

收件人..	hedy.gong@cost-killer.com
抄送...	
密件抄送	
主题:	答复: 200709月薪明细

李洪（总裁）200709 薪酬明细

岗位工资	7731.27
工龄工资	280.00
交通补助	1000.00
基本工资	1000.00
技能工资	60.00
绩效工资	5515.83
扣其它	190.00
扣社保	700.00
全勤奖	50.00
通讯补助	800.00

注意：在人事基本资料模块设置好员工邮箱后，再选择员工发送薪酬 E-MAIL 通知。

7.11 银行转帐格式维护

银行转帐格式定义具体银行批量转帐所规定的文本格式，在此处定义和修改后，在“银行转帐输出”直接导出相应的文件

<div> 银行转帐格式维护 <div>新增格式</div> </div>				
银行	备 注	修改时间	操作	
中国银行		2007年05月27日		
招商银行		2007年07月10日		

点击“新增格式”按钮，弹出新增界面：

- 1、输入银行名称后，点击“添加格式项”按钮，根据银行要求格式进行设置。
- 2、输出内容包括身份证号、银行帐号、转帐金额和手工输入内容，若是选择手工输入内容，要求在“手工输入内容”处输入自定义内容。
- 3、输入完成后，点击保存即可。

7.12 银行转帐输出

银行转帐输出用于将薪资计算结果生成相应的银行报盘文件，供银行自动转帐用。相应的银行转帐格式添加设置方法参见“银行转帐格式维护”功能说明。

银行转帐输出

文件输出

银行

中国

银行

月份

200705

文件名

中国银行200705

提交

重新填写

文件下载

您想打开或保存此文件吗？

名称： 中国银行2007年08月10日.txt

类型： 文本文档, 2.03 KB

发送者： 192.168.1.104

打开 (O)

保存 (S)

取消

- 1、从下拉列表中选择一个银行类型，然后再选择具体月份
- 2、选择输出文件名及路径，点击提交即可。

注意：点击薪资历史，对历史月份的薪资封帐后才能进行银行转帐。

第8章 招募管理

8.1 人才库

通过人才库，企业可以从网上、公司网站及其他途径收集到的候选人的简历收录到系统当中，以后，企业就可以形成自己的人才库，在发生岗位空缺时，可以随时调出候选人简历，迅速找到合适的简历。



候选人列表



候选人搜索

应聘部门

浏览



关键词

搜索

姓 名	学 历	部 门	应聘岗位	性 别	Email	简 历	操 作
黄育良	本科	硬件部	电子工程师	男		浏览	启动面试流程   
陈华国	大专	人力资源部	实习生	男	chenhuw32@163.com		面试情况  
肖文勇	硕士	软件开发部	助理工程师	男	werrer@163.com	浏览	启动面试流程   
陈欢	大专	总裁办	行政助理	女	jili234@sian.com		启动面试流程   
李明才	中专	总裁办DL	保安	男			启动面试流程   

在候选人搜索区域输入关键词，如“本科”，点击搜索，即可将候选人中所有本科学历的候选人查询出来。

对于合适的候选人，可以通过“启动面试流程”来在线上完成对该候选人的面试评估。（注意：该功能需要同员工自助模块同流程引擎模块结合使用）具体设置方法，参考相关章节。

点击或按钮，可对候选人的资料进行修改或删除。候选人的简历可以以附件的形式上传到系统中保存，注意附件大小不超过 2M。点击简历栏的“浏览”可以下载候选人的简历附件，更详细地查看人员资料。

 用户管理

 用户登陆信息

用户管理

 用户登陆信息

必填项目

用户名

admin

密码

•••••

确认密码

•••••

备注

提交

重新填写

点击按钮，即可将该员工从候选人转为正式员工。

姓 名	黄育良
工 号	
部 门	硬件部
岗 位	电子工程师
入职时间	
籍 贯	[选择]
民 族	[选择]
公司电话	

薪资福利

基本工资	
岗位工资	
技能工资	
交通补助	
通讯补助	
伙食补助	
其它补助	

8.2 新增候选人

通过公司网站、招聘网站、邮件等形式收集到的简历集中存储在系统中，其中 word 电子文档形式的简历可直接以附件保存在系统中。

候选人资料

候选人资料

姓 名	黄育良
部 门	硬件部
岗 位	电子工程师
Email	
性 别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
出生日期	1981-08-14
教育程度	本科
电 话	
手 机	
住 址	
备 注	
简历附件	<input type="text"/> 浏览... * 允许附件类型 < DOC, TXT >

提交 重新填写

录入完候选人的资料后，点击“提交”即可。注意：候选人的简历附件只支持 word 或 Txt 文本文档，同时附件的大小不能超过 2M。

在Cost-Killer eHR 6000 版本以上系列产品，支持从 www.8000up.com 网站中无缝导入候选人简历。

8.3 考评指标库

通过考评指标库来定义不同岗位的要求，为该岗位的面试评估提供参考。

考评指标库 新增评估表

表单名称	表单类型	新增时间	修改时间	操作
人力资源部实习生面试表	面试评估	2007-08-14		
销售人员考核	面试评估	2007-08-14		
行政部助理面试表	面试评估	2007-08-14		

通过点击“新增评估表”可以新增 5 分制的评估考核表，如下图所示：

评估表

评估表名称: 销售人员考核



考评项目	评分标准	权重
<input type="checkbox"/> 谈判能力	5分 非常好 4分 好 3分 较好 2分 一般 1分 差	10%
<input type="checkbox"/> 普通话水平	5分 非常好 4分 好 3分 较好 2分 一般 1分 差	10%

考评项目是指对考评人进行考评的指标，通常是围绕被考评人所在岗位的岗位要求和所处部门下达的任务而设置的项目。

评分标准是为考评时不同分数而设置的参考条件。此处共分为 5 个等级。

权重是指各个考评项目在整个评估表中所占的比重。注意：所有权重总和不能大于 100%。

所有内容输入完整后，点击“提交表单”即可。点击“新增考评项目”可增加考评项目；如要删除某项考评项目，选中该项目后，点击“删除选中项目”即可。

点击   按钮，可对评估表进行修改和删除操作。

8.4 面试评估

面试评估提供了对候选人面试过程的管理，在该功能中，可以查看候选人面试进行的状态（需要流程引擎及员工自助的支持）或对候选人进行面试打分，面试审批人员分别对候选人进行打分后，在加权总分栏会列出总分，显示出对候选人的综合评估。

候选人面试评估汇总

部门: 流程状态: 全部

姓名	应聘部门	应聘岗位	状态	加权总分	考评流程图	操作
陈华闻	人力资源部	实习生	运行		1 人力资源部 人事主管 王剑 40%	<input type="button" value="撤销"/>
					2 人力资源部 人事主管 王剑 50%	
					3 人力资源部 人事主管 王剑 10%	

共(1)页, 设置分页: 每页 15 条数据

点击考评流程图人名链接，可以查看面试人对候选人的评分情况。红色部分表示流程转到第二步，该面试审批人还没有打分。

所有的评估记录都有历史存档。

按“撤消”按钮可以中断面试流程，即取消对该人员的面试。

候选人面试评估

面试记录

候选人 陈华闻

评估人 王剑

评估时间 2007-08-01

评估状态 运行

得分 3.80

备注 表现不错

面试评估得分

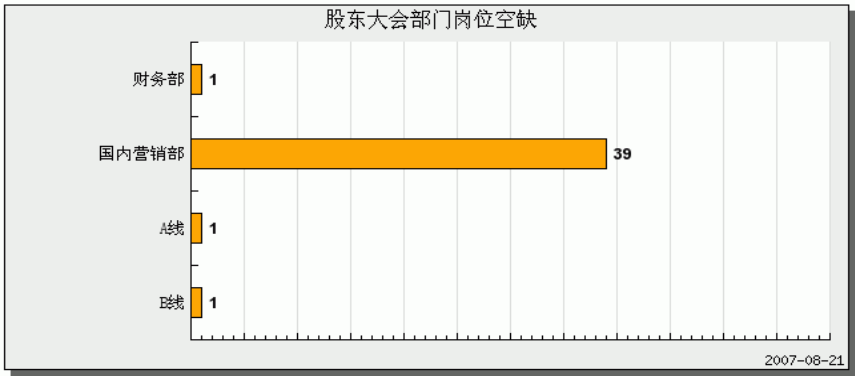
评估项目	评分标准	权重	得分
自信心	5	20%	4分
	4		
	3		
	2		
	1		
学习能力	5	20%	4分
	4		
	3		
	2		
	1		

8.5 岗位空缺

每个部门在建立的时候，都会要求提供编制数量，编制数量就是指该部门最大允许的人数，而每个部门的现有人数与计划编制的差异就是岗位空缺。岗位空缺功能可以快速了解各个部门的人员情况以及空缺人数，并可 将空缺的岗位直接发布成招聘计划。

岗位空缺					
部门					
部门	岗位	编制	在职人数	岗位空缺	最近招聘计划时间
财务部	总裁444	1	0	1	--
国内营销部	高级顾问	40	1	39	--
A线	外发员	1	0	1	--
B线	QC组长	1	0	1	--

自动显示岗位空缺图



8.6 招聘计划

招聘计划可以对各个部门的招聘完成情况进行查询和管理，同时也可发布新的招聘计划。

招聘计划

发布招聘计划

部 门

招聘处理状态

全部

浏览

编号	部 门	岗 位	招聘方式	预计招聘	录用人数	开始时间	结束时间	招聘费用	状	操作
13	国内营销部	市场拓展员	报纸媒体	100	0	2007-08-02	0000-00-00	0.00	处理中	
12	企业发展部	经营计划	报纸媒体	10	0	2007-08-02	0000-00-00	0.00	处理中	
11	财务部	会计	猎头服务	5	1	2007-08-01	0000-00-00	0.00	处理中	
10	人力资源部	部长助理	招聘网站	4	0	2007-01-15	2007-08-31	200.00	处理中	

● 发布新的招聘计划

招聘计划

招聘计划

部 门

人力资源部

岗 位

部长助理

招聘方式

招聘网站

预计招聘人数

4

录用人数

0

招聘费用

200

开始时间

2007-01-15

结束时间

2007-08-31

备 注

提交

重新填写

通过招聘计划功能可以清晰的了解到各个部门招聘的岗位、人数、招聘途径、时间期限以及完成情况等等。同时，还以柱状图、饼图的形式显示费用及完成比例情况。

当招聘取得阶段性进展时，可以实时反馈招聘处理状态。

招聘计划

招聘计划

部 门

国内营销部

岗 位

市场拓展员

招聘方式

报纸媒体

预计招聘人数

100

录用人数

0

招聘费用

0.00

开始时间

2007-08-02

结束时间

0000-00-00

备 注

处理状态

处理中

完成

取消

提交

重新填写

第9章 绩效管理

9.1 考评指标库

考评指标库是根据公司的战略目标而对各岗位制定的绩效考核内容。而考评指标库就是用来维护和管理这些考核指标的。

考评指标库的具体操作与招募模块的“考评指标库”功能相似，详细操作及注意事项请参考6.3 考评指标库。

9.2 安排员工考评

通过安排员工考评功能，可以查看员工的绩效考评状态（启动、完成），也可以安排员工进行考评。具体操作如下：

批量安排员工绩效考评

部 门

	工 号	姓 名	部 门	岗 位	状 态
<input type="checkbox"/>	9806001	张海燕	财务部	总账报表及销售应收款会计	
<input type="checkbox"/>	0703051	王丹丹	财务部	综合会计	
<input type="checkbox"/>	0704037	贾昌昀	财务部	综合会计	
<input type="checkbox"/>	0407011	王磊	财务部	资金及筹资管理会计	
<input type="checkbox"/>	0107005	陈瑜	财务部	预算管理分析会计	
<input type="checkbox"/>	0303005	刘海东	财务部	税务管理会计	
<input type="checkbox"/>	0505028	李卫东	财务部	上海航盛部长	
<input type="checkbox"/>	0310004	李丽平	财务部	会计	
<input type="checkbox"/>	0411055	江南	财务部	会计	
<input type="checkbox"/>	0506020	梁健	财务部	固定资产及在建工程管理会计	
<input type="checkbox"/>	0204003	夏辉	财务部	副部长	启动
<input type="checkbox"/>	0209005	张道	财务部	费用核算兼汽贸公司会计	
<input type="checkbox"/>	0103003	许奕顺	财务部	出纳	

1 2 下一页 共(2) 页,设置分页: 每页 条数据

选择需要安排绩效考评的员工，（点击表格并头部的复选框可进行全选），然后再点击“安排绩效考评”按钮即可。那么被选中的员工状态则为“启动”。当所有绩效考评流程中所有的考评人对被考评人进行完考评后，则该员工的状态为“完成”。员工的绩效考评状态和打分情况可以通过考评历史进行查询。同时，被考评人也可以登录员工自助系统来进行自助查询。（需要相关版本的支持）

9.3 考评历史

考评历史功能是为方便查询员工以往的绩效考核情况、跟踪绩效考评进行而设立的。

考评历史

部 门

流程状态

全部

浏览

工 号	姓 名	部 门	岗 位	开始日期	状 态	加权总分	考评流程	
0204003	夏辉	财务部	副部长	2007-08-14	启动		1 财务部 副部长 夏辉 10%	撤销
							2 财务部 财务部长 李国兵 30%	
							3 财务部 财务部长 李国兵 30%	
							4 财务部 财务部长 李国兵 30%	

共(1)页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

在查询的列表中，将显示所有的绩效考评，通过查询条中的“流程状态”（包括启动、运行、完成、不通过）进行筛选不同状态的绩效考评流程。

当流程状态为完成时，系统会自动计算出该员工绩效考核的最后加权平均分；

当流程状态正在运行时，考评流程中红色的考评人为当前正在进行考评的节点（考评人），可以点击考评流程中的某个节点（考评人）查看该节点给被考评人的打分情况。

员工绩效考评

员工 夏辉

考评时间

考评状态 启动

得分

备 注

考评得分

考评项目	评分标准	权重	得分	
财务部日常核算业务管理	5	5分	50%	分
	4	4分		
	3	3分		
	2	2分		
	1	1分		
公司财务管理工	5	5分	20%	分
	4	4分		
	3	3分		
	2	2分		
	1	1分		
与其它部门的协作	5	5分	30%	分
	4	4分		
	3	3分		
	2	2分		

同时，被考评人也可以通过登录员工自助系统查询各考评人给自己的打分情况。

第10章 培训管理

培训管理用于管理和追踪整个培训流程，包括培训计划的制定到课程管理到最后的课程结业整个培训过程，并对培训课程设置、讲师、学员、费用做详细记录，以及培训结果和评估。

10.1 课程管理

企业往往会举办大量的培训，包括岗位培训、管理培训等，课程管理功能用于对所有培训课程的集中管理，可以对课程的名称、培训方式、课程类型、课程语言、课程目的、课程大纲等内容进行定义。

- 新建课程

点击“新建课程”按钮可建立新的课程。如下图所示：

The screenshot shows a web-based form titled "新增课程" (Add Course). It contains several input fields and dropdown menus. The fields are labeled: "课程代码" (Course Code), "中文名称" (Chinese Name), "英文名称" (English Name), "培训方式" (Training Method), "课程类型" (Course Type), "课程语言" (Course Language), "预算" (Budget), "课程建立人" (Course Creator), and "建立日期" (Creation Date). The "课程建立人" field is filled with "admin" and "建立日期" with "2007/08/15". There is also a large text area for "课程目的" (Course Purpose).

输入课程代码（不能重复）、中文名称、培训方式、课程类型等内容后，点击提交即可新增该课程。课程提交后，在课程管理的主界面会自动以课程类型对课程进行分类。

注意：

- 培训方式、课程类型、课程评议等下拉列表内容，可以通过培训管理模块中的“培训参数设置”功能来进行设置。
- 点击“修改”或“删除”按钮可对课程进行修改或删除。

10.2 班级管理

课程在设置完毕以后，下一步就可以对不同的时间、人员和课程开设不同的班级了。通过班级管理可以对班级的状态、学员情况进行管理。

班级管理

新增班级

班级编号

开班日期

培训课程

班级状态

浏览

班级编号	班级名称	培训课程	开班日期	培训讲师	培训地点	班级状态	报名情况
0705001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-05-13	皮宇宝	一楼培训室	撤销	<div>学员情况</div>
0705002	11	新员工入职培训	2007-06-05	1	1	撤销	<div>学员情况</div>
001	测试	新员工入职培训	2007-06-04	aa	aa	撤销	<div>学员情况</div>
0706001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-06-11	管可莉	三楼洽谈室	进行	<div>学员情况</div>
0001	123	新员工入职培训	2007-07-17	速度	1	制定	<div>学员情况</div> <div>启动</div> <div>删除</div>

点击“新增班级”按钮，即弹出新增窗口。

新增班级

班级信息

班级编号

AS001

班级名称

新入职培训

培训课程

新员工入职培训

开班日期

2007-08-01

培训讲师

李江

培训地点

电教楼502室

人均培训费用

100

提交

输入班级编号、名称、培训课程等内容后，点击提交即可新增班级。新增完毕后，在班级管理主界面上，点击“学员情况”可指定参加该班别培训的学员情况，如下图所示：

学员报名

员工列表

部门

工号

浏览

工号	姓名	部门	岗位	性
A00005	解锡温	管理委员会	市场副總裁	女
A00006	许京昆	管理委员会	副總裁	男
A00007	曹杨震	管理委员会	總經理助理	男
A00008	耿铁军	管理委员会	技術副總裁	男
A00009	巫天凡	管理委员会	董秘	男
A00012	宁辉健	管理委员会	品質副總裁	男
A00014	罗玉转	司机組	保安	男

添加学员

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 [93]共 (93) 页, 设置分页: 每页 15 条数据 设置

学员列表

培训类型	工号	姓名	部门	岗位	性
123	A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	男
123	A00001	莫兴锐	管理委员会	董事	男
123	Annno2	申相革	国内营销部	高級顧問	男

可用部门和工号对查询的范围进行筛选，选中要参加培训的员工后，点击“添加员工”即可，同时也可以点击“移除员工”对已报名的员工进行删除操作。注意：已开班的班级（班级状态为启动）的学员情况是不能被修改的。

班级在建立以后，有四种状态，分别是：制定，进行，结案，撤消，其中班级在建立以后，默认为制定状态，通过点击班级后的“启动”按钮来将班级状态设置为进行状态。也可以点击班级后的“删除”按钮来撤消班级，同样，如果班级状态为进行状态的话，是不能被删除的。

10.3 考勤管理

对于培训过程中学员的出勤情况，可以通过考勤管理功能来进行记录，并可以将记录结果作为培训结业的参考。

考勤管理

班级编号

开班日期

...

培训课程

浏览

班级编号	班级名称	培训课程	开班日期	培训讲师	培训地点	出勤维护
0705001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-05-13	皮宇宝	一楼培训室	维护
0705002	11	新员工入职培训	2007-06-05	1	1	维护
001	测试	新员工入职培训	2007-06-04	aa	aa	维护
0706001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-06-11	曾可莉	三楼洽谈室	维护
0001	123	新员工入职培训	2007-07-17	速度	1	维护

点击“维护”按钮，即弹出考勤维护界面，如下图：

考勤记录

添加考勤记录

学员名称	出勤日期	出勤情况	操作
高德壮	2007年05月06日	缺席	删除

深圳市航盛电子股份有限公司 -- 网页对话框

新增考勤记录

考勤信息

学员

高德壮

考勤日期

2007-08-01

...

考勤记录

迟到

提交

列表中所显示的记录均为学员的考勤情况，点击“删除”按钮可对已存在的考勤记录做删除操作；同时，也可以点击“添加考勤记录”来维护请假、迟到、早退、旷课等考勤异常情况。如下图：

新增考勤记录

考勤信息

学员

高德壮

考勤日期

2007-08-01

...

考勤记录

早退

提交

选择学员、考勤日期及考勤记录后，点击提交即可。

注意：此处维护的考勤记录只维护在培训过程中发生的异常（如请假、迟到、早退、旷课）情况，

对于正常出勤的情况不需要记录。

10.4 培训结业

整个培训课程结束后，最后就是对学员进行培训考核，通过培训结业功能记录每个学员的培训成绩，以及是否通过培训课程。

培训结业

课程编号 班级编号 开班日期

班级编号	班级名称	培训课程	开班日期	培训讲师	培训地点	报名人数	状 态	结业情况
0705001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-05-13	新员工入职培训	皮宇宝	一楼培训室	撤销	
0705002	11	新员工入职培训	2007-06-05	新员工入职培训	1	1	撤销	
001	测试	新员工入职培训	2007-06-04	新员工入职培训	aa	aa	撤销	
0706001	新员工入职培训	新员工入职培训	2007-06-11	新员工入职培训	曾可莉	三楼洽谈室	进行	<input type="button" value="评分结业"/>
0001	123	新员工入职培训	2007-07-17	新员工入职培训	速度	1	结案	<input type="button" value="查看"/>
45	englist testing	新员工入职培训	2007-08-01	新员工入职培训	ss	ss	撤销	

在相应的培训班级后，点击“评分结业”按钮，即对该班级的学员情况和培训结果情况作评分。

评分完成后,按钮自动变成“查看”。

填入学员的成绩后，点击结业即可对该班级的学员进行结业。同时，可以设定一个标准做为培训是否合格参考分数。例如，培训成绩在 60 分以上即为合格，则可以填入 60，系统会自动设定分数在 60 分以上为通过，不到 60 分为不合格，如下图所示：

班级编号	课程类型	学员名字	性 别	部 门	工 号	出勤异常	成绩	结业
0001	123	高德壮	1	搬运组	A00000		<input type="text" value="87"/>	通过
0001	123	莫兴锐	1	管理委员会	A00001		<input type="text" value="55"/>	未通过
0001	123	申旭革	1	国内营销部	A00002		<input type="text" value="68"/>	通过
0001	123	卢群维	1	管理委员会	A00003		<input type="text" value="45"/>	未通过
0001	123	范李丽	1	管理委员会	A00004		<input type="text" value="98"/>	通过
0001	123	陶铨宏	1	管理委员会	A00010		<input type="text" value="95"/>	通过
0001	123	甘开苗	1	管理委员会	A00011		<input type="text" value="85"/>	通过
0001	123	关邵蓉	1	财务部	A00013		<input type="text" value="67"/>	通过

当培训成绩在 自动设为通过

10.5 培训参数设置

对培训管理模块中的大部分参数都可以通过“培训参数设置”功能来进行个性化自定义修改。如：课程分类、讲师来源、教具、培训方式、培训语言等等。

参数维护			
序号	参数类别名称		详细
1	课程分类		
2	讲师来源		
3	培训方式		
4	语言种类		
5	教室类型		
6	教具		
7	未通过原因		
8	出勤状况		
9	授课方式		
10	开班需求		
11	培训设备		

点击课程分类后的可查看该分类的详细信息，如下图所示：

参数维护 新增参数			
编号	项目值	操作	
1	新员工培训		
2	企业文化培训		
3	岗位技能培训		
4	新管理者培训		
5	中层管理者培训		
6	高层管理者培训		
7	客户培训		
8	专业培训		

点击“新增参数”，在弹出的新窗口中输入新的参数名，点击“提交”即可。

新增课程类型项目

课程类型

项目值

提交

注意：参数值不能重复。

点击 可以对某项参数值进行修改或删除操作。

第11章 流程规划

通过流程规划与员工自助系统结合，可以线上进行对候选人的面试评估或公司内的绩效评估或员工加班、请假申请进行审批，而流程规划主要是定义各个岗位的面试、绩效考核、加班、请假申请审批流程，以及设定面试评估表单或绩效考核表单。

11.1 考评指标库

考评指标库包括面试评估表和绩效考核表两部份内容，可以通过下拉“分类”来筛选考评表单。

新增、修改和删除操作请参考 [6.3 考评指标库](#)（招募管理）。

11.2 岗位流程预设管理

面试评估流程同绩效考评流程的设置分为两步进行。首先，要对各个岗位的面试评估、绩效考核设定流程中每一步的岗位、该岗位的表单以及权重。其次，再对设定好的岗位流程“落实到人”，因为可能存在一岗多人的情况存在，所以每个流程要最终落实到员工，这样，整个流程才设置完毕。

考评指标库

新增评估表

分类

全部

浏览

表单名称	表单类型	新增时间	修改时间	操作	
人力资源部实习生面试表	面试评估	2007-08-14			
销售人员考核	面试评估	2007-08-14			
行政部助理面试表	面试评估	2007-08-14			
销售人员考核表	绩效考评	2007-08-14			
财务部经理考核	绩效考评	2007-08-14			
国际贸易部经理考核	绩效考评	2007-08-14			

通过选择部门或流程类型可以筛选相应的流程，点击流程后的“维护”按钮，进入流程

的设置界面，如下图所示：

流程管理

岗位流程

类型 绩效考评

执行岗位

	岗 位	表 单	权 重
起始岗位	副部长	财务部经理考核	10%
第1执行岗位	财务部 财务部长	财务部经理考核	30%
第2执行岗位	财务部 上海航盛部长	财务部经理考核	30%
第3执行岗位	财务部 综合会计	财务部经理考核	30%

提交

选择流程中各个节点（指流程中需要流转到的每个岗位）的岗位，（先选择部门再选择岗位），表单（一般各个节点采用的是同一表单），权重，设置完成后点击提交即可。

注意：

各个节点的权重总和必须为 100%。

由于不同岗位的面试及绩效流程不尽相同，所以，需要对每个部门的全部岗位做面试和绩效流程设置。

11.3 个人流程预设管理

个人流程预设管理功能事实上是对岗位流程预设管理功能的补充，通过个人流程预设管理把每个流程落实到个人，最终完成流程的设置工作。

员工流程管理

流程信息

类型 绩效考评

状态 正常

执行人

	部 门	岗 位	执行人	单类	权重
起始岗位	财务部	副部长		财务部经理考核	10%
第1执行人员	财务部	财务部长	李国兵	财务部经理考核	30%
第2执行人员	财务部	财务部长	李国兵	财务部经理考核	30%
第3执行人员	财务部	财务部长	李国兵	财务部经理考核	30%

提交

进入该界面以后，会将所有岗位流程设置完毕的流程显示出来，没有设置完成的流程是不会显示在个人流程列表当中的。点击“维护”按钮便可进入个流程设置。如下图

员工流程预设管理

部 门 状态 全部 流程类型 全部 浏览

编号	部 门	岗 位	第1执行人员	第2执行人员	第3执行人员	类型	状 态	
1	财务部	副部长10%	李国兵 30%	李国兵 30%	李国兵 30%	绩效考评	正常	维护
2	人力资源部	实习生	王剑	王剑		请假与加班	正常	维护
3	人力资源部	实习生	王剑 40%	王剑 50%	王剑 10%	面试评估	正常	维护

注意：

- 如果流程当中某一节点岗位存在多人的话，系统会自动默认一名员工做为该节点的执行人，除起动岗位的执行人可为空外，其他各节点的岗位必须有一名执行人。
- 如果某一节点没有执行人，请转至岗位流程预设管理修改该节点的岗位，或进行人事异动，增设该岗位的人员。

第12章 eHR 工具箱

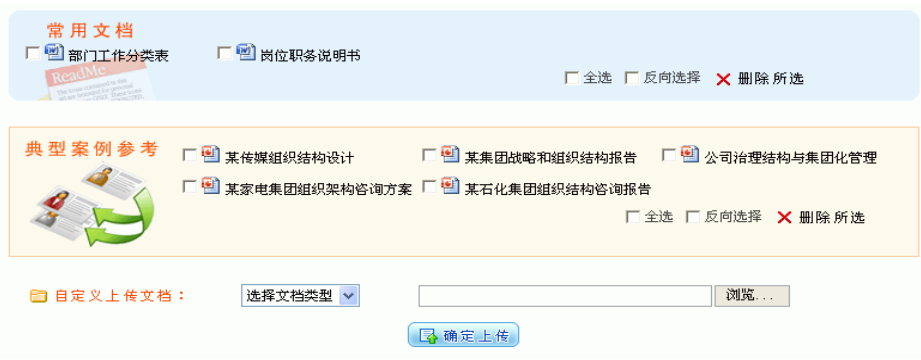
企业通过 eHR 工具箱功能可以方便的向 eHR 平台上传相关电子文档，员工在登录 eHR 统后便时下载上面的文档，为企业打造学习型组织提供平台。

12.1 组织架构资料箱

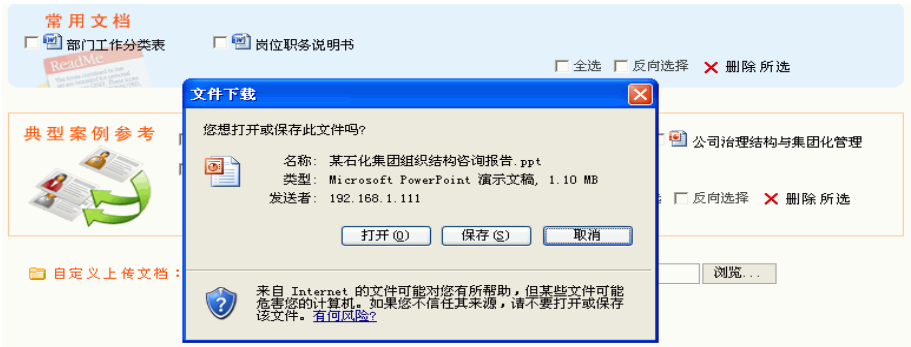
分类管理主要用于对知识库当中的文档资料进行分类，最多支持两级分类，即主类和子类。便于分类管理和浏览。



点击“组织架构”可以查看此栏目的文档，上传文档的类型有二类：常用文档和典型案例参考。



点击“删除”按钮可以删除已上传的文档操作。



点击文档名称链接，可以下载保存文档。

其它栏目类似操作。

第13章 公告管理

13.1 新增公告

公告资料

公告资料

必填项目

标题

大型网络作品征集活动

类型

重要新闻

内容


29年前，我们点燃改革开放的推进器，一个中心、两个基本点，驱动国家不断攀越一座又一座高峰。今天，我们站在新的历史起点，科学发展，可持续，以人为本，共建共享，和谐社会。

作为和谐社会的建设者和见证者，网友们，请拿起你的相机、DV，动起你的鼠标键盘，用你不同一格、独具个性的文字、图片、DV、Flash，与亿万人民共享，与伟大祖国共享

提交

重新填写

输入公告的标题、选择公告类型、内容，点击“提交”按钮。

点击  对公告内容可进行可视化编辑。

13.2 公告列表

公告列表

公告搜索

部门


浏览

日期

关键词

搜索

标题	类型	发布时间	操作
大型网络作品征集活动	重要新闻	2007-08-15 10:50:35	
奥组委今年将完成全部赞助计划	重要新闻	2007-08-15 10:54:59	

点击  发布信息，选择部门、岗位信息，再点击“提交”按钮。这样就可以设定将公告发布到选择的部门和岗位。此时相应部门和岗位的员工可以登陆员工自助看到发布的信息内容。

公告发布

公告资料

必填项目

标题

大型网络作品征集活动

类型

重要新闻

内容

29年前，我们点燃改革开放的推进器，一个中心、两个基本点，驱动国家不断攀越一座又一座高峰。今天，我们站在新的历史起点，科学发展，可持续，以人为本，共建共享，和谐社会。

作为和谐社会的建设者和见证者，网友们，请拿起你的相机、DV，动起你的鼠标键盘，用你不同一格、独具个性的文字、图片、DV、Flash，与亿万人民共享，与伟大祖国共享

发布至以下岗位

部门


人力资源部

岗位

人力资源部岗位

提交

重新填写

点击  编辑信息。对公告信息进行修改。

第14章 员工自助系统

员工自助系统即 ESS（Employee Self Service），即员工可以利用人力资源管理信息系统的功能，根据系统提供的权限密码，进入员工页面，查看自己的信息，比如查看自己的薪酬状况、考勤结果、培训记录等、家庭信息、学习经历等，在网上填写评估表格和申请请假、加班，企业也可以通过该平台发布公告信息，既大大降低了 HR 部门的工作量，也提高了员工满意度。

对于 EHR 系统用户，只需点击菜单上方的“员工自助”链接，就可以直接进入自助系统。

对于普通用户，需要在浏览器中输入：服务器地址加“/selfservice”

14.1 登陆系统

可直接点击员工自助进入系统，系统页面



The screenshot displays the ESS system interface. On the left is a sidebar menu with options like '首页' (Home), '经理桌面' (Manager Desktop), '我的桌面' (My Desktop), '审批处理' (Approval Processing), '公告栏' (Notice Board), and '员工权限设定' (Employee Permission Setting). The main content area includes a calendar for August 2007, a '公告' (Announcement) section with a table of recent notices, and a '考评自评' (Performance Evaluation) section with a table of evaluation items and scores.

标题	类型	发布日期
奥组委今年将完成全部赞助计划	重要新闻	2007-08-15 20:14:27
大型网络作品征集活动	重要新闻	2007-08-15 20:12:36
测试	公司公告	2007-08-13 15:02:40

编号	绩效考评名称	日期	得分	加权总分	状态
特办事项					
加班申请审批			0		
请假、出差申请审批			0		
绩效自评审批			0		
面试评估			0		

14.2 经理桌面

ESS 系统根据员工角色不同，将管理人员（部门经理）和非管理人员即普通员工分成了两种角色，对应系统中的经理桌面和员工桌面。经理桌面是专为部门主管或经理而提供的，通过经理桌面，可以查询部门的人员情况，包括人事、考勤、薪资、绩效情况等等。

- 部门人事

已授权用户可按部门、职位、关键字查询员工基本信息。

部门人事

部 门 职 位 关键字

工 号	姓 名	部 门	岗 位	性 别	出生日期	入职日期	状 态	最高学历
A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员	男	1937-12-05	1998-02-01	在职	本科
A00001	莫兴锐	管理委员会	董事	男	1940-11-25	2000-09-01	在职	硕士
A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问	男	1938-02-17	2005-04-01	在职	
A00003	卢群维	管理委员会	财务副总裁	男	1967-06-27	2002-06-01	在职	本科
A00004	范李丽	管理委员会	董事	男	1960-03-16	2004-01-01	在职	大专
A00005	解锡温	管理委员会	市场副总裁	男	1961-02-16	1993-07-01	在职	博士php
A00006	许京昆	管理委员会	副总裁	男	1963-08-31	2006-02-10	在职	
A00007	晋杨震	管理委员会	总经理助理	男	1967-11-18	2004-03-01	在职	硕士
A00008	耿铁军	管理委员会	技术副总裁	男	1963-07-31	2006-01-21	在职	

● 部门考勤

已授权用户可按部门、工号/姓名、月份、查询员工假勤汇总情况

200708部门考勤

部 门 工号/姓名 月份

序号	工 号	姓 名	部 门	岗 位	是否手工批	事假(天)	病假(天)	产假(天)	婚假(天)	丧假(天)	年假(天)	看护假	调休(天)	其他假	病假(天)	产假(天)	迟到
1	A00000	高德壮	搬运组	仓库管理员		2.0	1.0										
2	A00001	莫兴锐	管理委员会	董事													
3	A00002	申旭革	国内营销部	高级顾问		2.0											100
4	A00003	卢群维	管理委员会	财务副总裁													
5	A00006	姚玉建	人力资源部	人力资源部部长													

● 部门薪资

已授权用户可按部门、工号/姓名、月份、薪资方案查询员工薪资情况

200705部门薪资

部 门 工号/姓名 月份 薪资方案

工 号	姓 名	岗 位	薪资方案	地区别	岗位工资	交通补助	基本工资	绩效工资	绩效工资基数	其它补助	社保费	通讯补助	伙食补助
A00000	高德壮	仓库管理员	管理人员	默认	3167.00	400	700	40	2625.00	0.00	0	300	150
A00003	卢群维	财务副总裁	管理人员	默认	6015.00	1000	700	40	4545.00	0.00	0	600	150
A00004	范李丽	董事	管理人员	默认	4980.00	1000	700	20	3900.00	0.00	0	600	0
A00005	解锡温	市场副总裁	管理人员	默认	5855.00	1000	700	20	4545.00	0.00	0	600	150
A00007	晋杨震	总经理助理	管理人员	默认	4875.00	1000	700	60	3945.00	0.00	0	600	150
A00008	耿铁军	技术副总裁	管理人员	默认	6095.00	1000	700	20	4545.00	0.00	0	600	150
A00009	巫天凡	董秘	管理人员	默认	5405.00	1000	700	40	4245.00	0.00	0	600	150

14.3 我的桌面

员工桌面主要为普通员工提供资料查询、修改，考勤表单申请、短消息发送等功能。

14.3.1 我的人事

主要显示个人的基本资料信息，操作参考经理桌面。

 个人信息

基本信息

工 号	A00000	姓 名	高德壮
岗 位	仓库管理员	英文名	
部 门	搬运组	成本中心	管理委员会
性 别	男	血 型	
出生日期	1937-12-05	婚姻状况	未婚
最高学历	本科	入职时间	1998-02-01
籍 贯	S-山东	民 族	汉族
手 机	123456	公司电话	653125 - 212
住 址	天河北	备 注	工作五年
电 话	123456		

自定义信息

职称

修改员工信息

合同

社会关系

岗位调动

过往工作记录

教育背景

编号	合同号	开始日期	终止日期	类型
----	-----	------	------	----

点击“修改员工信息”，可以修改部分个人信息，如：e-Mail、电话、地址等信息。修改完成后，点击提交即可。如下图所示：

 修改个人信息

基本信息

工 号	A00000		
姓 名	高德壮		
岗 位	仓库管理员		
性 别	男		
出生日期	1937-12-05		
E-mail	lill@163.com		
籍 贯	S-山东		
民 族	汉族		
最高学历	本科		
电 话	123456		
手 机	123456		
公司电话	653125	分机号	212
住 址	天河北		
入职时间	1998-02-01		
备 注	工作五年		

提交

重新填写

14.3.2 我的考勤

点击此模块，系统自动按照员工排班计划与考勤打卡记录数据，列出员工所有月份的打卡记录。没有排班的日期不会出现在列表中。

列出详细的日期、当天的上班時間、每个时间段上下班打卡时间、打卡卡号及考勤机号，数据清晰，一目了然。

也可以选择月份查询个人打卡历史记录。

200708月考勤汇总记录

月份 200708 浏览

员工考勤数据

编号	日期	上班区间	打卡记录	卡号	考勤机号
1	2007-08-01	08:30 - 18:00;	08:25; 15:00; 20:30; 22:30;	A00000	1
2	2007-08-02	08:30 - 18:00;	08:25; 15:00; 20:00; 22:40;	A00000	1
3	2007-08-03	08:30 - 18:00;	08:25; 15:00; 21:00; 22:10;	A00000	1
4	2007-08-04	08:30 - 18:00;			
5	2007-08-05	08:30 - 18:00;			
6	2007-08-06	08:30 - 18:00;			
7	2007-08-07	08:30 - 18:00;			
8	2007-08-08	08:30 - 18:00;			
9	2007-08-09	08:30 - 18:00;			
10	2007-08-10	08:30 - 18:00;			
11	2007-08-11	08:30 - 18:00;			

14.3.3 假勤管理

通过该功能员工可以在线提交加班、请假申请单，并根据预设好的审批流程，转入下一节点进行审批。当加班申请经过所有审批人审批完成后，申请单中的加班时数会自动汇入薪资模块，参与薪资计算。

假勤管理

月份 200708 假勤类型 全部 浏览

工号	姓名	部门	岗位	开始时间	结束时间	实际时长	类型	状态	审批人
A00000	高涛壮	库运组	仓库管理员	2007-08-01 18:26:00	2007-08-01 19:26:00	1.0天	事假	批准	
A00000	高涛壮	库运组	仓库管理员	2007-08-01 15:44:00	2007-08-01 16:44:00	1.0天	病假	批准	
A00000	高涛壮	库运组	仓库管理员	2007-08-07 08:49:00	2007-08-07 18:49:00	1.0天	事假	批准	

共(1)页,设置分页:每页 15 条数据 设置

假勤信息

工号 A00000 姓名 高涛壮 开始时间 时间 00 00

部门 库运组 岗位 仓库管理员 结束时间 时间 00 00

类型 请选择

备注

提交 重新填写

● 添加假勤

直接填写加班开始时间和结束时间，选择类型等信息。

点击提交后，申请的表单则会按设置好的流程进入下一节点审批，如果未设置相应的审批流程，请先转入流程规划模块设置“加班与请假”审批流程。具体操作参考相关模块说明。

● 修改、删除假勤

双击列表栏信息，出现修改窗口。

假勤管理

月份 200708 假勤类型 全部 浏览

工号	姓名	部门	岗位	开始时间	结束时间	实际时长	类型	状态	审批人
A00101	肖楠琪	人力资源部	薪酬管理	2007-08-01 00:00:00	2007-08-01 22:00:00	1.0天	事假	批准	姚玉臻
A00101	肖楠琪	人力资源部	薪酬管理	2007-08-02 00:00:00	2007-08-02 06:00:00	2.0小时	平时加班	待批准	

共(1)页,设置分页:每页 15 条数据 设置

假勤信息

工号 A00101 姓名 肖楠琪 开始时间 2007-08-02 时间 00 00

部门 人力资源部 岗位 薪酬管理 结束时间 2007-08-02 时间 06 00

类型 加班明细

平时加班 2.0 小时

修改 删除

注意：当假勤记录被审批后，就不可以修改和删除了。

可以按月份、类型查询记录。

14.3.4 我的薪资

系统自动列出员工个人的薪资方案、薪资固定项、薪资异动历史及薪资发放历史数据。

员工薪资管理

基本信息

工号: A00000 姓名: 高德壮 部门: 搬运组

岗位: 仓库管理员 入职日期: 1998-02-01

计税方案: 默认(1600.00)

薪资方案: [基本工资]+[岗位工资]+[交通补助]+[技能工资]+[伙食补助]+[住房补助]+[通讯补助]+(50)+(绩效工资基数)*[绩效工资系数]+[社保费]

薪资固定项 **薪资异动历史** **薪资发放历史**

月份	岗位工资	交通补助	基本工资	技能工资	绩效工资基数	其它补助	社保费	通讯补助
200705	3167.00	400	700	40	2625.00	0.00	0	300
200706	3167.50	400	700	40	2625.00	0.00	0	300

14.3.5 短消息管理

员工内部可以相互发送短、回复消息。方便内部交流

公司内部信息发送系统

收件人: 高德壮: 莫兴锐: 申旭革: 浏览...

标题: 请确认 请确认:

昨天安排的任务已完成, 请检查确认一下.

发送 关闭

当登陆员工自助系统, 系统会自动提示有新的短消息, 请查收。

14.4 审批处理

审批流程主要提供对加班与请假、面试评估、绩效考评等表单的在线审批功能和流程追踪功能。

14.4.1 请假、差旅审批

有此审批权限的员工在此处处理员工提交的加班、差旅申请单。点击部门和月份，可以对提交的申请做筛选。

例如：请假审批的流程如图

员工流程预设管理

部门

状态

全部

流程类型

全部

浏览

编号	部门	岗位	第1执行人员	第2执行人员	第3执行人员	类型	状态	
1	人力资源部	人事主管	磨结莹	姚玉穗		请假与加班	正常	维护
2	人力资源部	薪酬管理	磨结莹	姚玉穗		请假与加班	正常	维护
3	人力资源部	实习生	磨结莹 10%	左冠露 30%	姚玉穗 60%	面试评估	正常	维护
4	国内市场部	国内市场部经理10%	申旭革 20%	姚玉穗 30%	蔡茂楷 40%	绩效考评	正常	维护

此处显示了人力资源部-薪酬管理和人事主管二个岗位的申请人请假与加班审批的流程，第一步由“磨结莹”处理；第二步由“姚玉穗”处理。则以“磨结莹”用户登陆员工自助时，会出现如下窗口：

请假、差旅审批

部门

股东大会

包含子部门

月份

全部

浏览

姓名	部门	岗位	开始时间	结束时间 ↑	实际时长	类型	状态	批准人	操作
左冠露	人力资源部	人事主管	2007-07-02 08:00:00	2007-07-02 18:00:00	1.0天	事假	待批准		审批
冉楠琪	人力资源部	薪酬管理	2007-08-01 00:00:00	2007-08-01 22:00:00	1.0天	事假	批准	姚玉穗	

点击“审批”按钮，

员工考勤审批管理

考勤基本信息

必填项目

姓名

左冠露

部门

人力资源部

岗位

人事主管

类型

平时加班

开始时间

2007-07-02 08:00:00

结束时间

2007-07-02 18:00:00

申请原因

备注

操作

批准

不批准

提交

重新填写

填写备注信息，选择操作后，点击“提交”按钮即对审批进行处理。作为审批人，只有两种操作可以进行：批准或不批准，如果选择批准，则该申请单进入流程中下一节点，如果是流程中最后的节点，则直接生效；如果选择不批准，则无论该申请单审批到哪一级都会被直接退回至申请人。

已处理的审批记录会自动反馈到员工的假勤管理处，员工可以随时查看。审批处理的历史记

录将存档。

请假、差旅审批

部门

股东大会

包含子部门

☒

月份

全部

浏览

姓名	部门	岗位	开始时间 ↑	结束时间	实际时长	类型	状态	批准人	操作
冉楠琪	人力资源部	薪酬管理	2007-08-01 00:00:00	2007-08-01 22:00:00	1.0天	事假	批准	姚玉穗	

14. 4. 2 加班申请审批

加班审批流程与请假、差旅审批流程操作一致，具体操作请参考请假、差旅审批流程操作方法。

14. 4. 3 绩效考评审批

绩效考核功能是通过 ESS 平台完成对考评人在线绩效考核打分功能。

14. 4. 4 面试评估审批

面试评估功能是通过 ESS 平台完成对候选人在线评估打分功能。

面试评估审批

姓名	应聘部门	应聘岗位	简历	状态	加权总分	考评流程图	操作
周桃	人力资源部	实习生		运行		1 人力资源部 部长助理 磨结莹 10%	<div>面试评估 不通过</div>
						2 人力资源部 人事主管 左冠霖 30%	
						3 人力资源部 人力资源部部长 姚玉穗 60%	

共(1)页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

在表格中显示候选人的姓名、应聘部门及岗位、表单状态、打分情况等等，同时也可以通过评估流程图对流程进行跟踪，（红色标识的审批人为流程当前审批人）对候选人进行完面试后，可将面试的结果录入到系统当，点击“面试评估”即弹出评分窗口，

候选人面试评估表

面试评估记录

姓名

周桃

应聘部门

人力资源部

应聘岗位

实习生

操作人

姚玉穗

评估时间

2007-08-01

备注

表现不错











评估项目	评分	权重
自信心	5	<input type="radio"/> 5分
	4	<input type="radio"/> 4分
	3	<input type="radio"/> 3分
	2	<input type="radio"/> 2分
	1	<input type="radio"/> 1分
沟通能力	5	<input type="radio"/> 5分
	4	<input type="radio"/> 4分
	3	<input type="radio"/> 3分
	2	<input type="radio"/> 2分
	1	<input type="radio"/> 1分

对候选人的各项指标进行打分后，该评估表单将进入流程下一节点，当前的打分情况将被作

14.5.1 角色管理

- 新增角色（默认角色为“否”）

进入角色维护页面，如图所示，点击“新增角色”

权限管理		新增角色
编号	角色名	操作
1	dd	 
2	经理	 
3	普通员工	 
4	管理人员	 
5	默认角色[默认角色]	 

进入具体页面维护新增角色的具体信息。所示

权限管理

角色权限信息

角色名

默认角色

是

否

子系统	模块	查询	新增	修改	删除	管理
经理桌面	部门人事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部门考勤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部门薪资	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
我的桌面	我的信息	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	我的考勤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	我的薪资	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
审批处理	请假、差旅审批	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	加班申请审批	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	借款申请审批	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提交

重新填写

根据具体需要维护角色名称（不可为空）、默认角色（当系统中已经存在默认角色时，不能再维护另一个角色为默认角色）。将所需要维护的信息维护完成后，点击“提交”，角色新增成功；

注意：

当默认角色选择是时，则所有未设置权限的员工被默认为此初始化角色。例如：新建角色“默认角色”，其授权模块为“我的桌面”。

角色权限信息

角色名

默认角色

是

否

子系统	模块	查询	新增	修改	删除	管理
经理桌面	部门人事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部门考勤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	部门薪资	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
我的桌面	我的信息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	我的考勤	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	我的薪资	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	我的短消息	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
审批处理	请假、差旅审批	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	加班申请审批	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提交

重新填写

 **员工自助权限管理** 新增角色

部门 职位 关键字 浏览

工号	姓名	部门	岗位	性别	出生日期	入职日期	Email	状态	最高学历	操作
A01395	闫伟蓝	QQC	QQC	男	1981-10-02	2007-06-20		在职	中专	
A01396	路香波	SMT/A部	SMT上料员	男	1983-12-13	2007-06-20		在职	高中	
A01397	田桃蓝	中小客户事业部	助理工程师	男	1983-04-24	2007-06-21		在职	本科	
A01398	尧信娴	SMT/A部	锡膏机操作员	男	1981-09-01	2007-06-21		在职	大专	
A01399	易晨娜	客服部DL	现场服务	男	1976-07-01	2007-05-15		在职	本科	
A01400	匡转雄	PQC	PQC工程师	男	1982-02-14	2007-06-26		在职	大专	

查找未授权过的员工，如工号为“A01395”员工（部门为QQC），点击“操作”按钮，可看到此员工的是默认角色，并且授权部门默认为本部门（即只可查看本部门的资料）

授权信息

工号/姓名: A01395/闫伟蓝

角色: 默认角色

部门选择: ☐ 本部门 ☒ 部门列表

待选择部门

- 股东大会
- 监事会
- 董事会
- 总裁
- 专家委员会
- 总经理
- 司机组
- 财务部
- 人力资源部
- 企业发展部
- 证券事务部
- 审计部
- 管理委员会
- OEM事业部
- 国内营销部
- OEM营销部DL
- 国际营销部
- PCB部
- PCW
- 研发一部


已选定部门

- QQC


添加选中>>
添加全部>>
<<移除选中
<<移除全部

提交 重新填写

● 修改角色信息

找到需要修改的角色，点击相对应的“”

● 删除角色信息

找到需要删除的角色，点击“”，如果此角色下存在对应的员工，则不能删除角色；

否则可以删除角色。如果要删除选中的角色，点击“确定”，角色删除成功；如果不需要删除选中的角色，点击“取消”，取消角色的删除。

注意：角色可以任意增加。同时，默认角色只能有一个，不可以设置多个默认角色。

14. 5. 2 员工授权

员工自助权限管理

新增角色

部门

职位

关键字

浏览

工号	姓	部 门	岗 位	性	出生日期	入职日期	Email	状	最高学历	操作
9802001	高成	管理委员会	高级顾问	男	1937-12-05	1998-02-01		在职	本科	
0009005	李百泉	管理委员会	董事	男	1940-11-25	2000-09-01		在职		
0504054	郑毓泰	管理委员会	高级顾问	男	1938-02-17	2005-04-01		在职		
0206001	范东辉	管理委员会	财务副總裁	男	1967-06-27	2002-06-01		在职	本科	
0401004	胡晓文	管理委员会	董事	男	1960-03-16	2004-01-01		在职	大专	
9307001	赖明文	管理委员会	市场副總裁	男	1961-02-16	1993-07-01		在职	大专	
0604005	卢文辉	管理委员会	副總裁	男	1963-08-31	2006-02-10		离职		
0403032	彭卫国	管理委员会	总经理助理	男	1967-11-18	2004-03-01		在职	硕士	
0603038	彭子荣	管理委员会	技术副總裁	男	1963-07-31	2006-01-21		在职		
0103001	王德荣	管理委员会	董秘	男	1959-03-17	2001-02-01		在职	本科	
0009001	王鸿滨	管理委员会	副總裁	男	1965-09-29	2000-09-01		在职	大专	
9507001	吴德培	管理委员会	采购副總裁	男	1973-02-22	1995-07-01		在职	本科	
9312001	郑越超	管理委员会	品质副總裁	男	1965-07-13	1993-12-01		在职	大专	
9301001	杨洪	總裁	總裁	男	1963-04-21	1993-01-01		在职	硕士	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 下一页 [93]共(93) 页,设置分页: 每页 15 条数据 设置

全选

反选

权限修改

操作步骤:

● 单个员工授权:

1、找到需要授权的员工，在 前打勾，点击 “”，打开如下图授权窗口。

授权信息

工号/姓名 A00000/高德壮

角色 经理

部门选择 本部门 部门列表

待选择部门

已选定部门

第三步: 选择部门

添加选中>> 添加全部>> <<移除选中 <<移除全部

第四步: 选择提交

提交 重新填写




- 2、单击下拉框，选择角色。
- 4、部门选择，默认选择“部门列表”选项。
- 3、选择授权部门，点击“添加选中”按钮，如果多选部门，则按 ctrl 键，再用鼠标单击需要选重的部门，再点击“添加全部”，这样选择的部门全部进入已选定部门列表中。
- 4、点击“提交”按钮，则完成员工单个授权。

备注:

部门选择：如选择“本部门”则用户只能查看本部门的数据。如要授权多部门，则选择部门

列表，添加相应的部门。

● 批量授权

若想批量授权，先查找到满足条件的记录，找到需要授权的员工，点击 ，点击“”，如果要取消选中的员工，点击“”。如下图。



该截图展示了系统中的“批量授权”界面。顶部有一个“授权信息”标签。下方包含以下元素：

- 工号/姓名**：显示为“A00000/高德壮,A00001/莫兴锐,A00002/申旭革,A00003/...”。
- 角色**：显示为“默认角色”。
- 部门选择**：包含两个单选按钮，“本部门”和“部门列表”，其中“部门列表”被选中。
- 待选择部门**：一个列表框，包含以下部门名称：
 - 股东大会
 - 监事会
 - 董事会
 - 总裁
 - 专家委员会
 - 总经办
 - 司机组
 - 财务部
 - 人力资源部
 - 企业发展部
 - 证券事务部
 - 审计部
 - 管理委员会
 - OEM事业部
 - 国内营销部
 - OEM营销部DL
 - 国际营销部
 - PCB部
 - PCW
 - 研发一部
- 已选定部门**：一个列表框，当前显示“搬运组”。
- 操作按钮**：位于两个列表框之间，包括“添加选中>>”、“添加全部>>”、“<<移除选中”和“<<移除全部”。
- 底部按钮**：包含“提交”和“重新填写”两个按钮。

操作方法和单个员工的授权一样，不做重复说明了。

第15章 报表中心

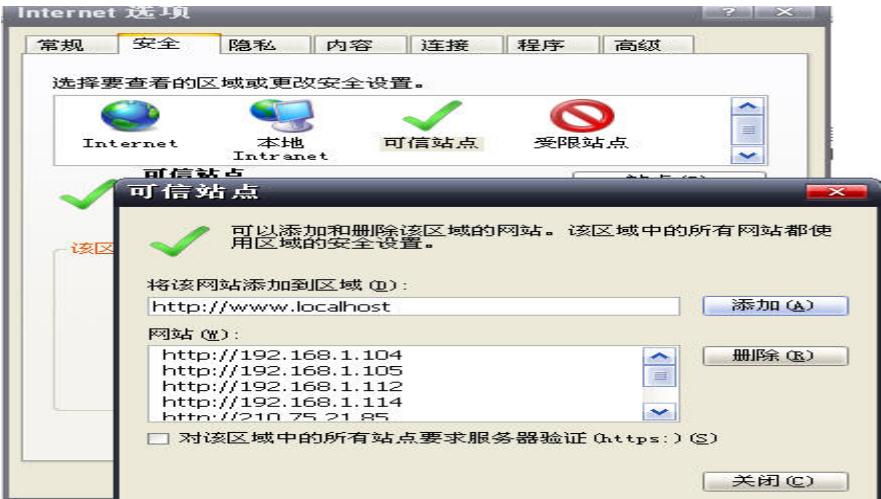
使用报表前请先进行浏览器设置，并安装报表控件：

一、添加可信任站点

1)、选择浏览器菜单 Internet 选项—>选择“安全”—>选择“可信站点”



2)、打开“可信站点”，在文本框输入 <http://www.localhost>，点击 **添加(A)** 增加可信任站点。

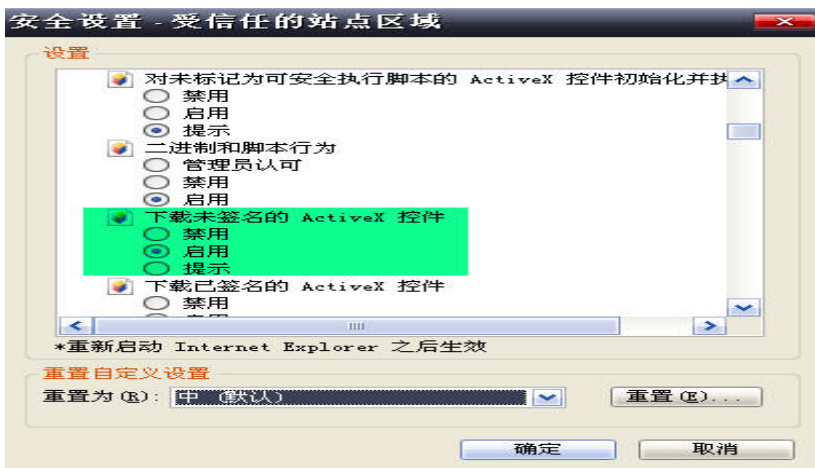


二、安全级别设置

1)、选择浏览器菜单 Internet 选项—>选择“安全”—>点击“自定义级别”

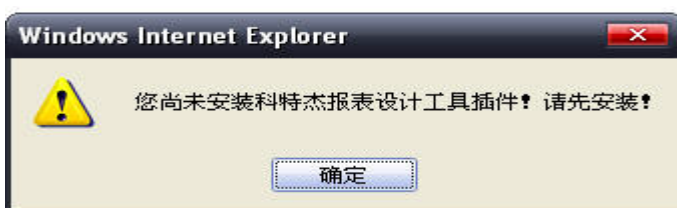


2) 打开“自定义级别”窗口，找到如下图标标识的绿色的部分“下载未签名的 ActiveX 控件”，选择“启用”状态。



注意：对于浏览器为 IE7 版本用户操作如上，IE6 版本用户只需将“重置自定义设置”重置成“低”或“中低”状态即可。

三、第一次使用本模块，点击  或  按钮时，会弹出提示窗口



点击“确定”按钮，保存下载的控制件



找到保存的控件 CK Report.exe ， 双击安装 CK Report 控件：



安装完成后，打开控制面板—>添加、删除程序，请确认一下控件是否完全安装，如出现如图所示即显示控件安装成功。



安装成功后，即可以编辑或预览报表了。

15.1 报表权限

通过报表权限管理可以设置用户对报表操作的权限，具体可以分查看、编辑、删除、管理四

种操作。

注意：

如在系统设置->权限设置，对用户授权了报表权限模块，则该用户即可对所有用户进行报表授权。

- 对用户进行报表授权：

报表权限

用户 good

报表类型	报表名	创建时间	查看	编辑	删除	管理
薪资福利	薪资表	2007-07-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	薪资明细表	2007-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	薪资拆分表	2007-07-25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
组织架构	岗位信息表	2007-10-23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
人事管理	人事基本资料表	2007-08-30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	候选人表	2007-10-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人事异动表	2007-10-22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
考勤管理	2007-10-考勤汇总表	2007-10-24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	假期明细表	2007-10-17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2007年9月排班表	2007-10-23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提交重置

第一步：在用户选项框选择要授权的用户。如图选择了 good 用户。

第二步：在各个报表名后，选择查看、编辑、删除、管理打勾项。如图选择了对人事基本资料表的管理权限。

第三步：点击提交按钮，完成授权操作。

授权后，以 good 用户登陆，则查看报表列表如下：

报表列表

报表类型 全部

报表类型	报表名	创建时间	查看	操作
薪资福利	薪资表	2007-07-12		
	薪资明细表	2007-07-25		
	薪资拆分表	2007-07-25		
组织架构	岗位信息表	2007-10-23		
人事管理	人事基本资料表	2007-08-30		
	候选人表	2007-10-24		
	人事异动表	2007-10-22		
考勤管理	2007-10-考勤汇总表	2007-10-24		
	假期明细表	2007-10-17		
	2007年9月排班表	2007-10-23		

15.2 报表列表

报表类型分为薪资福利、组织架构、人事管理、考勤管理、培训管理五类。每个类型的各种报表可以根据客户的需求进行定制，以满足客户的需要。

报表列表				
报表类型				
报表类型	报表名	创建时间	查看	操作
薪资福利	薪资表	2007-07-12		
	薪资明细表	2007-07-25		
	薪资拆分表	2007-07-25		
组织架构	岗位信息表	2007-10-23		
	人事基本资料表	2007-08-30		
	候选人表	2007-10-24		
考勤管理	人事异动表	2007-10-22		
	2007年10考勤汇总表	2007-10-24		
	假期明细表	2007-10-17		
	2007年9月排班表	2007-10-23		

以人事管理->人事基本资料管理为例来说明：

- 预览报表：点击 打开报表预览窗口，弹出如下窗口



选择“是”，即打开下图

打印预览																	
打印	保存	文本导出															
部门	工号	姓名	岗位	性别	入职日期	年龄	籍贯	民族	最高学历	DL/IDL	员工类型	社保号	初次工	血型	婚姻状况	出生日期	
管理委员会	0403032	彭卫明	总经理助理	男	2004-3-1	32	海	汉族	本科	M	DL	604520	0001-1-			1967-11-10	
管理委员会	0709091	王文峰	高级顾问	男	2007-9-1	55	安	汉族	本科	E	M		2007-9-		Y	1944-12-16	
管理委员会	0709093	12	副总裁	男	2007-10-	8			本科	DL	管理人员					1992-10-22	
管理委员会	9802001	高战	技术副总	男	1998-2-1	62	陕	汉族	本科	IDL			1998-2-			1937-12-6	
总裁办DL	0200023	杨国程	保安队长	男	2002-8-9	17	丁			DL	辅助人员	602900	0001-1-			1902-12-10	
总裁办DL	0302012	安加洪	清洁工	女	2003-2-1	52	潮			DL	员工	602338	0001-1-			1968-1-6	
总裁办DL	0306012	郑宏伟	保安	男	2003-6-2	30	江			DL	员工	609995	0001-1-			1970-4-7	
总裁办DL	0308021	郑广雷	保洁队长	女	2003-6-3	33	董			DL	员工	100857	0001-1-			1967-6-26	
总裁办DL	0408036	王树平	清洁工	女	2004-6-2	32	陕		初中	DL	员工	605837	0001-1-			1968-1-1	
总裁办DL	0412025	王秉义	清洁工	女	2004-12-	20	陕		初中	DL	员工	605544	0001-1-			1972-8-14	
总裁办DL	0503021	刘朋英	清洁工	女	2005-3-1	35	潮		初中	DL	员工	605705	0001-1-			1964-12-15	

备注：

打印：打印当前报表

保存：可将所见报表保存成三种格式：word、excel、pdf 格式，此种方式保存的报表所见即所得。

1) 点击“导出 word”，打开如图所示

导出到 RTF

页数范围

☒ 全部

☐ 本页

☐ 页：

输入页数/文件范围，并以逗号分隔(例如：
1,3,5-12)

导出设置

☒ 图像

☐ 所见即所得

☒ 分页

☐ Continuous

Page Header/Footer

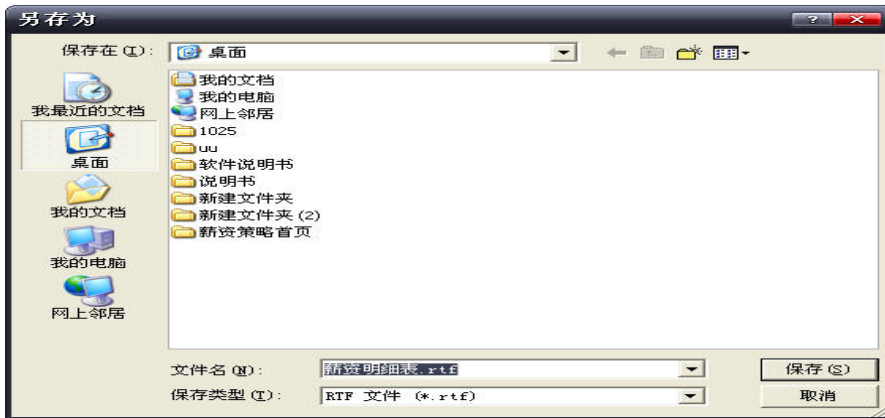
Text

☐ 在导出后打开

确定

取消

点击“确定”按钮，rtf 格式即 word 格式。



2) 点击“导出 word”，打开如图所示



点击“确定”将文档保存为 excel 格式



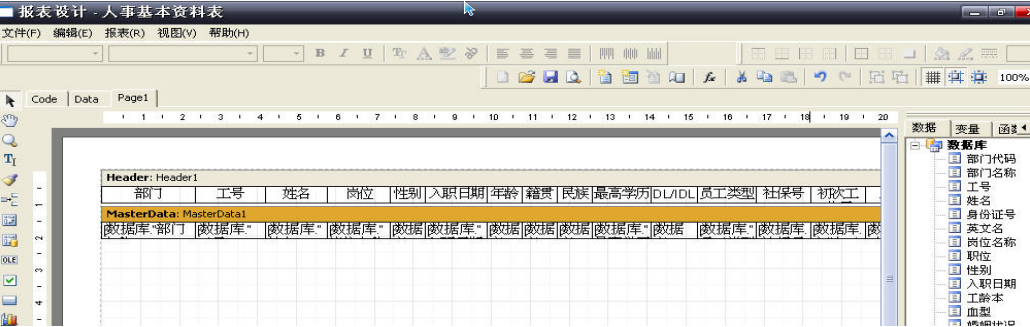
文本导出: 将报表导出 excel 格式，此种方式默认导出报表所关联到的所有字段。

导出的报名称默认为 sheet1.excel，你需要另存到本地硬盘查看。

- 编辑报表：点击  图标，打开如图所示



点击“是”，打开如图报表设计器，编辑报表，报表所见即所得。



- 删除报表：点击可对报表进行删除。

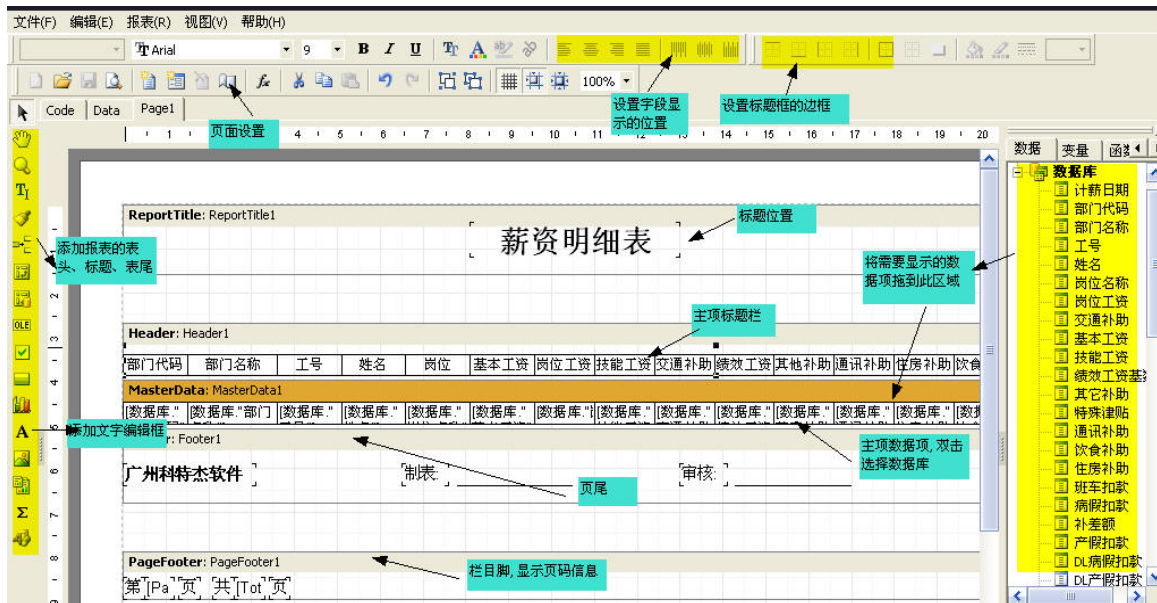


15.3 报表设计器使用说明

科特杰报表设计器，在设计时只要在控件上双击就可以使用它。设计者允许快速而简单地使用报表设计器并能够在面板中直接预览报表。

设计器包括可融合的面板（工具栏），可以移动并改变为你所需要的样子。当设计器关闭时位置和可视信息保存在 Windows 的注册表中，并能够在下次打开设计器时恢复。

授权报表编辑权限用户可自由调用、保存、设计和修改报表。



使用控制键




- 光标键 — 移动到下一个对象；
- Ctrl + 光标键 — 沿光标方向移动选中的对象；
- Shift + 光标键 — 沿光标方向增加或者减少所选对象的尺寸；
- Enter — 调出所选对象的编辑器；
- Del — 删除所选对象；
- Insert — 显示“插入数据字段”工具栏；
- Ctrl + Enter — 调出所选对象的 memo 编辑器；
- Ctrl + 1..9 — 主，设置所选对象的边框宽度；
- Ctrl + Z — 取消最后一次操作；
- Ctrl + Y — 重复已取消的操作；
- Ctrl + G — 对齐风格开/关；
- Ctrl + B, Ctrl + I, Ctrl + U — 设置加粗、倾斜、下划线字体风格；
- Ctrl + F — 取消对象的边框；
- Ctrl + D — 设置对象的边框；
- Ctrl + X — 剪切到剪贴板；

- Ctrl + V — 从剪贴板粘贴；
- Ctrl + C — 拷贝到剪贴板；
- Ctrl + A — 选中页面上的所有对象；
- Ctrl + N — 创建新的空白报表；
- Ctrl + O — 打开报表文件；
- Ctrl + S — 保存报表文件；
- Ctrl + P — 预览报表；

使用鼠标

- 左击 — 在页面窗体中选择对象；在可见控件面板选中对象后按左键在页面窗体中插入新对象。
- 右击 — 调出所选对象的快捷菜单。
- 双击 — 调出所选对象的缺省编辑器。在页面的空白区域双击则调出页面选项对话框，这里你可以设置页面选项，象页边距，尺寸。
- Shift + 左击 — 选择多个对象。
- Ctrl + 左击 — 画选择框。在你松开鼠标后选择框中的所有对象将被选中
- 要按比例缩放所选对象，拖动所选对象组右下角的红色矩形块

报表对象

图标	名称	描 述
	Text	提供里面包含多行文本的矩形框。文本允许包含变量。
	Band	条状区域。定义区域包含的最终报表的位置。
	Picture	显示 BMP, ICO, WMF, EMF 和 JPG 图像格式。来源可以是 BLOB 字段。不连接到 FR.inc 就不能在 FastReport 中使用 JPG

		格式。
--	--	-----



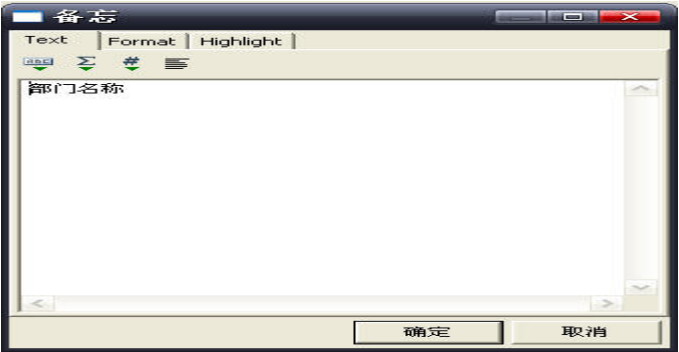
“Text” 对象

这个对象是设计器中最强大、最灵活的对象。主要是，它提供一个包含多行文本的矩形框。你可以设置边框的类型、颜色和宽度；以及字体属性、文本对齐方式和字体方向（垂直或水平）。要设置对象的属性，使用“文本”和“边框”工具栏：



text 对象的内容主要由备注类型的对象组成，可以包含：文本，变量，数据字段，或这些的任意组合。字体格式将应用于 text 对象所包含的所有文本。

修改 text 对象最快速的方法是在报表编辑设计器中选择矩形（点击它）并双击。这将出现文本编辑器对话框：



这儿有工具栏按钮的一些简短提示：



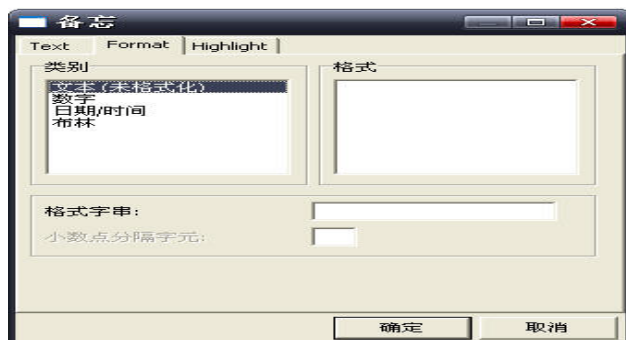
插入一个运算式；



编辑器中你可使用的文本类型，可插入变量、数据字段或函数表达式。点击编辑器中的“数据”或“函数”按钮将显示常用的数据字段或变量。你同样也可以使用下列键：

在对象编辑器中点击上方运算式编辑器对象的“变量”属性来插入变量。变量选项包括：当前日期、时间、页数、当前页、行数等等。

每个 text 对象允许保存自己的格式。你可以在对象编辑器中点击 text 对象的“Format”属性来编辑格式。格式选项包括：无格式，显示为一个数字、日期、时间或布林格式。



对于各种格式类别，你可以选择预设格式中的一个，或者自定义格式（例如，`#,##0.000` 表示一个数值）。格式可以应用于文本中的每个或全部变量。如果一个变量不能被格式化，它将作为一个纯文本显示。如果你在一个 text 对象中使用多个变量，但你想为每个变量单独格式化，你可以不用缺省而使用`<#>`标记格式化。放置这些标记和格式字符在变量的后面，等等：

[Variable #format]，这儿的格式为下列之一：

- `x.x` 或 `Nx.x` 或 `Nyyyyy`——数值格式。`x.x` ——整数/小数部分的宽度；`yyyyy` ——类似`#,##0.00`的字符（描述在 Delphi 的在线帮助系统中，“Formatting strings”主题）。如果 `x.x` 或 `yyyyy` 字符串包含`<.>`、`<,>`、`<->` 字符，这些字符将用于小数点或分隔符。
- `Dxxxxx`, `Txxxxx`——日期和时间。`Xxxxxx`——类似于 `dd.mm.yy` 的字符串。

- Bxxxxx;yyyyy——逻辑格式。如果变量为 False，则显示 xxxxx 字符；否则，显示 yyyyy 字符。

你不能在变量编辑中创建的表达式使用格式标记（见下面）。

对于报表你希望根据条件或表达式改变对象的字体颜色，背景色等等，在文本格式工具栏中点击



按钮。你可在编辑框中输入条件和设置不同的选项。

15.3.1 “Band” 对象

像其它可视化报表设计器，CKreport 是一个基于区域的报表生成器。意思是你可以在报表上放置区域，然后在区域放置数据。下表列出当前 CKreport 支持的区域类型，以及在最终报表中它们的位置。

注意：区域并不是按照报表设计器中的顺序出现。*区域类型*决定将它们在最终报表中的位置。然而，放置区域在恰当的位置会使它更于修改。

名 称	描述
报表标题	打印在打印报表之初
报表合计	打印在报表结束时
页头	打印在每页顶部
页脚	打印在每页底部
主项头	打印在第一个数据层开始
主项数据	第一层数据——重复每个主项数据记录

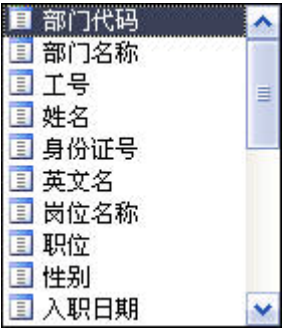
主项脚	打印在第一个数据层结束
细项头	打印在第二个数据开始
细项数据	第二层数据——重复每个细项数据记录
细项脚	打印在第二个数据层结束
子细项头	打印在第三层数据开始
子细项数据	第三层数据——重复每个子细项数据记录
子细项脚	打印在第三个数据层结束
覆盖	打印在每页的最底层（用于打印水印）
栏目头	打印在栏目开始
栏目脚	打印在栏目结束
分组头	组标题打印在分组开始
分组脚	打印在分组后

依靠区域类型，FastReport 展示了合适的编辑器。

对于从一个数据源显示数据的区域（细项数据区域，主项数据区域，等等），你需要双击中心区域获取当前数据库。你将可以显示一个数据集的所有变量或你可以选择“虚拟”数据项。



当你选择数据库后，区域可以正常工作。这时，你在区域中文本框双击，显示出所有的当前数据库的数据字段。





15.3.2 “标准”工具栏

















图标	名称	描 述
	新建报表	创建新的空白报表
	打开报表	打开 FRF 报表文件。快捷键—Ctrl+O。
	保存报表	保存报表到 FRF 文件。快捷键—Ctrl+S。
	预览	运行报表并在预览窗口显示。快捷键—Ctrl+P。
	剪切	剪切所选的对象到剪切剪。快捷键—Ctrl+X。

	拷贝	拷贝所选的对象到剪切剪。快捷键—Ctrl+C。
	粘贴	从剪贴板中粘贴对象。快捷键—Ctrl+V。
	撤消	撤消最后的操作。最多可撤消 100 次。快捷键—Ctrl+Z。
	重复	重复已撤消的最后一次操作。快捷键—Ctrl+Y。
	移到最前	调整对象到最前。
	移到最后	调整对象到最后。
	全选	选择当前页面上的所有对象。快捷键—Ctrl+A。
	新页	创建的空白页面。
	删除页	删除当前页面。
	页面选项	显示页面选项对话框。
	显示栅格	在页面上显示栅格。栅格的大小可以从设计器的甚而对话框中调整。快捷键—Ctrl+G。
	对齐栅格	当移动对象或重定义对象大小时，位置和大小将按栅格进行改变。
	匹配栅格	当改变所选对象的位置和大小时使它们与栅格匹配。
	帮助	显示选对象的帮助主题。
	关闭	关闭设计器窗口。



15.3.3 “格式”工具栏









		
图标	名称	描 述
	字体格式	下拉列表中包括了系统中已安装的所有字体。双击这个控件，你将可以看到标准的“字体”对话框。

	字体大小	下拉列表中包括了所选字体的可用字体大小。如果你手工设置大小，点击这个控件，输入所需大小并按回车。
	粗体	设置“粗体”字体修饰。快捷键—Ctrl+B。
	倾斜	设置“倾斜”字体修饰。快捷键—Ctrl+I。
	下划线	设置“下划线”字体修饰。快捷键—Ctrl+U。
	字体颜色	从下拉颜色面板中选择字体颜色。
	条件颜色	设置按条件改变的颜色
	左对齐	文本按对象左对齐。
	居中	文本按对象的宽度居中。
	右对齐	文本按对象右对齐。
	宽度对齐	文本左右两端对齐。
	顶端对齐	对齐文本到对象顶端。
	垂直居中对齐	对齐文本到对象高度的中间。
	底端对齐	对齐文本到对象底端。
	文字方向	改变文字方向（0 或 90 度）。

15.3.4 “边框”工具栏













图标	名称	描 述
	顶框线	开/关顶部边框线。
	左框线	开/关左边框线。

	底框线	开/关底部边框线。
	右框线	开/关右边框线。
	全部框线	显示全部边框线。
	无框线	隐蔽全部边框线。
	填充颜色	从下拉面板中选择对象的填充颜色。
	边框线颜色	从下拉面板中选择对象的边框线颜色。
	边框线型	从下拉列表中选择对象的边框线类型。
	线宽	从下拉列表中选择对象的边框线宽度。

15.3.5 “对齐”工具栏



图标	描 述
	所选对象按第一个对象的左边对齐。（不适用于单个控件）
	移动所选对象按第一个对象的水平中间对齐。（不适用于单个控件）
	按窗口的水平方向对齐所选对象。
	水平方向平均分布所选对象，使之间隔相等。
	所选对象按第一个对象的右边对齐。（不适用于单个控件）
	所选对象按第一个对象的顶部对齐。（不适用于单个控件）
	移动所选对象按第一个对象的垂直中间对齐。（不适用于单个控件）
	按窗口的垂直方向对齐所选对象。

	垂直方向平均分布所选对象，使之间隔相等。
	所选对象按第一个对象的底部对齐。（不适用于单个控件）